

Espte zk: 2024K1150021

Txostena: 2024.K.080

ITSAS ETXEA AUDITORIUMEAN, KULTUR ETXEAN ETA BESTE ZENBAIT EREMUTAN ARETO LANAK (TXARTEL-LEIHATILA ETA ESERLEKUETAN KOKATZE LANAK) ETA ZERBITZU OSAGARRIAK EMATEKO ZERBITZUEN KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALA (TAQUILLA Y ACOMODACIÓN) Y LOS SERVICIOS AUXILIARES EN ITSAS ETXEA AUDITORIUMA, KULTUR ETXEA Y OTROS ESPACIOS

1. Kontratuaren gaia

Kontratuaren gaia Itsas Etxea Auditoriumean, Kultur Etxean eta hartarako egokiak diren Hondarribiko beste zenbait eremutan areto lanak (txartel-leihatila eta eserlekuetan kokatze lanak) eta Hondarribiko departamentuen jardueraren ondoriozko zerbitzu osagarriak ematea da, betiere Hondarribiko Udalaren zuzendaritzapean, eta ondoren azaltzen diren definizio, ezaugarri, eta helburuak kontuan hartuz.

Kontratuan sartuta dauden zerbitzuak hauek dira:

1. Txartel-leihatila eta eserlekuetan kokatze zerbitzuak.
2. Zerbitzu osagarriak

2. Zerbitzuen eginkizunak eta ezaugarriak

2.1.a) Txartel-leihatila eta eserlekuetan kokatze zerbitzuak.

Leihatila eta egokitze lanak hauek dira, guztiak ere Udalak kasu bakoitzean emandako argibideak jarraituz egin beharrekoak:

- Atezaintza eta ohiko mantentze lanak.
- Sarrera, zinemarako bonu eta adierazten diren bestelako produktuen salmenta.

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de sala (taquilla y acomodación) y los servicios auxiliares derivados de la actividad de los departamentos del Ayuntamiento de Hondarribia en los espacios del Auditorio Itsas Etxea Auditoriuma y de Kultur Etxea, así como en otros espacios del municipio de Hondarribia que por su naturaleza sean en su caso propicios para ello, bajo la dirección del Ayuntamiento de Hondarribia, atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

Los servicios que se incluyen en el contrato son los siguientes:

1. Servicios de taquilla y acomodación.
2. Servicios auxiliares

2. Funciones y características de los servicios

2.1.a) Tareas de taquilla y acomodación

Las tareas de taquilla y acomodación comprenden las siguientes, realizando todas ellas siguiendo las instrucciones que en cada caso se den desde el Ayuntamiento:

- Labores de portería y mantenimiento ordinario.
- Venta de entradas, bonos para el cine y



- Sarbideen kontrola.
- Jendaurreko arreta emanaldiaren aurretik, bitartean eta ondoren.
- Lan ordutegian eremuak zaintzea.
- Erabiltzaileak behatzea, egiaztatuz betetzen direla araudiak eta arau orokorrak eta aretoa zaintzeari buruzkoak.
- Telefonoz edo publikoak eskatutako informazioa ematea, eta eman ezin bada, bideratzea.
- Laguntza ematea beharra duten edo istripua izan duten eraabiltzaileei.
- Itsas Etxea auditoriuma Auditoriumean, Kultur Etxean eta bestelako lekuetan garatutako ekimenen kartelak, idatziak etab. dituen artxibo bat eratzea.
- Ardura duten udal langileei norberak konpondu ezin dituen matxuren berri ematea.
- Sarreraren salmentaren asteko likidazio ekonomikoa egitea Hondarribiko Udalak ezartzen duen sisteman oinarrituta.
- Udalak hartarako izendatutako pertsonari, ordena-indarrei, suiltzaile zerbitzuei, Gurutze Gorriari, DYAr eta abarri laguntzea balizko ebakuazio kasuetan.
- Itxas Etxeko eta Kultur Etxeko eremuek ondo funtzionatzeko Hondarribiko Udalak adierazitako bestelako lanak egitea, lotura badute lehen zerrendatutakoekin eta zerbitzuari atxikitako langileen prestakuntzarekin bat badatoz.
- Control de accesos.
- Atención al público antes, durante y después de la actuación.
- Vigilancia de espacios durante su horario de trabajo.
- Vigilancia de personas usuarias, comprobando el respeto a los reglamentos y normas generales y vigilancia de la sala.
- Atender y facilitar la información requerida al teléfono y al público, o en su defecto canalizar la misma.
- Prestar ayuda a los y las usuarias necesitadas o accidentadas.
- Configurar un archivo que incluya la cartelería, escritos, etc. de las iniciativas desarrolladas en el Itsas Etxea Auditoriuma, Kultur Etxea y otros.
- Comunicar al personal municipal encargado las averías que no puedan solucionarse personalmente.
- Liquidación económica semanal de la venta de entradas en base al sistema que el Ayuntamiento de Hondarribia establezca.
- Colaborar con la persona indicada al efecto por el Ayuntamiento y con las fuerzas del orden, así como con los servicios de bomberos, Cruz Roja, DYA, etc, en caso de posibles evacuaciones.
- Otras tareas que se indiquen por el Ayuntamiento de Hondarribia para el buen funcionamiento de los espacios de Itsas Etxea auditoriuma y Kultur Etxea, que guarden relación con las enumeradas anteriormente y sean adecuadas a la formación del personal adscrito al servicio

2.1.b) Leihatila eta egokitze pertsonala.

Gutxienez 3 pertsona beharko dira Itsas Etxea auditoriuma Auditoriumeko eta Kultur Etxeko leihatila eta egokitze lanak egiteko; horietatik 1ek sarrerak saltzeko lanak egin beharko ditu, eta 2k egokitze eta zaintza lanak. Zuzeneko ikuskizun bat edo zinema emanaldi bat programatzen denean 2 pertsona beharko dira eginkizun horiek betetzeko; horietatik 1ek sarrerak saltzeko lanak egingo ditu eta besteak egokitze eta zaintza lanak.

2.1.b) Personal de taquilla y acomodación

Serán necesarios al menos 3 personas para realizar las tareas de taquilla y acomodación del Itsas Etxea Auditoriuma y Kultur Etxea, de las cuales 1 deberá realizar labores de venta de entradas, y 2 labores de acomodación y vigilancia. Cuando se programe un espectáculo en directo o una sesión de cine se precisan 2 personas en las citadas funciones, de las cuales 1 deberá realizar labores de venta de entradas, y 1 labores de acomodación y vigilancia



Langileek beraien lantokian egon beharko dute (atean edo barruan), programatutako emankizuna hasi baino hirurogei minutu lehenago, eta behatu beharko dute sarrera, komunak, besaulki-patia eta informazio panelak egoera onean daudela. Sarrerak saltzeko zerbitzuaren prestaketa Hondarribiko Udalaren argibideak jarraituz egingo da.

Sarrerak saltzeari atxikitako langilea leihatilan egongo da leihatilako orriak betetz edo filmen erakustaldi zatiak betetz edo Udalak eskatzen dituen bestelako dokumentuak betetz, baita ordu erdiz berandu iritsi den jendea artatuz edo informatuz, ikuskizuna edo emanaldia hasi ondoren. Leihatila lanak amaitzen direnean, informazio lanetan jardungo du: kartelen kudeaketa, zinemako eta zuzeneko ikuskizunetarako karteletarako pegatinak egitea, dokumentazioa bidaltzea, etab.

Egokitze eta zaintza lanei atxikitako pertsonalak aretoaren barruan egon beharko du ikuskizuna edo emanaldia bukatu arte, zuzeneko emanaldietan eta haurrentzako zinema emanaldietan.

2.2 Zerbitzu osagarriak

Zerbitzu osagarriak muntatze lanen lan osagarriak, zama lanak eta plantxa lanak dira:

a) Muntatze lanentzako laguntza osagarria: Laguntza osagarritzat jotzen da lan orokorrerako gaitasuna ezagutza espezifikorik izan gabe; lan hau muntatze lanen arduradunen agindu zuzenak betetz egingo da.

b) Zama lanak Zama lantzat jotzen da garraio ibilgailutik merkantzia bat Itxas Etxeko Auditoriumeko edo Kultur Etxeko agertokira eramatea; hau da, emanaldian erabiliko den materiala –eszenografia, instrumentuak-kargatzeko edo deskargatzeko laguntza behar duten antzerki konpainiei, musika taldeei, edo antzokian antzezteko kontratatutako enpresei laguntza ematea. Ekitaldirako beharrezkoa denean eta aurretik Udalarekin hitzartuta enpresa

El personal deberá estar en su lugar de trabajo (puerta o interior), sesenta minutos antes del comienzo de la función programada, observando el correcto estado de acceso, baños, patio de butacas y paneles informativos. La preparación del servicio de venta de entradas se realizará siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento de Hondarribia.

El personal adscrito a la venta de entradas permanecerá en la taquilla cumplimentando las hojas de taquilla o partes de exhibición de películas u otro tipo de documentos que se soliciten desde el Ayuntamiento, así como informando o atendiendo en su caso a la gente que pudiera haber llegado tarde durante media hora, una vez iniciado el espectáculo o la proyección. Una vez finalizadas las labores de taquilla, se dedicará a las tareas informativas: gestión de carteles, elaboración de pegatinas para carteles de cine y de espectáculos en directo, envío de documentación, etc.

El personal adscrito a las tareas de acomodación y vigilancia deberá permanecer dentro de la sala hasta la finalización del espectáculo o proyección durante los espectáculos en directo y las proyecciones de cine dirigidas al público infantil.

2.2 Servicios auxiliares

Los servicios auxiliares comprenden trabajos auxiliares a los montajes, tareas de carga y descarga y las tareas de plancha:

a) Asistencia auxiliar a los montajes: Se entiende por asistencia auxiliar la prestación de capacidad de trabajo general sin conocimiento específico, realizándose este trabajo a las órdenes directas de los responsables del montaje.

b) Tareas de carga y descarga: Se entiende por tarea de carga y descarga la acción y efecto de trasladar una mercancía del vehículo de transporte al escenario del Itsas Etxea Auditoriuma o Kultur Etxea; esto es, ayudar a las compañías de teatro, grupos musicales o empresas contratadas para actuar en el teatro que precisen ayuda para cargar y descargar el material –escenografía, instrumentos, etc.- que van a usar en la actuación. Cuando el evento lo requiera y previa



esleipendunekoa ez den pertsonala erabili ahal izango da zama lanak egiteko. Pertsonalak bere lantokian egon beharko du Hondarribiko Udalak kasu bakoitzean adierazitako denboran zehar.

c) Plantxa zerbitzua: Kontratututako emanaldia egiteko beharrezko arropa plantxatuko da. Ekitaldirako beharrezkoa denean eta aurretik Udalarekin hitzartuta, plantxa lanak egingo dira; lan horiek enpresa esleipendunekoa ez den pertsonalak garatu ahal izango ditu. Ez da ohiko zerbitzua.

3. Enkarguak egitea

Hondarribiko Udalak fax edo posta elektronikoz adieraziko du zein lan egin behar diren, azalduz datak, tokiak eta ordutegiak, ekitaldia baino HAMAR egun natural lehenago gutxienez, eta ezohiko aldaketak ere ahalik eta lasterren komunikatuko ditu.

Horretarako, enpresa esleipendunak fax-zenbaki bat eta posta elektronikoko helbide bat adierazi beharko ditu, baita enkarguei erantzuteko telefono mugikor bat ere. Telefono horrek urteko egun guztietan erantzun beharko du, gutxienez 08:00etatik 22:00etara, jaiegunak barne.

Enkargua egin ondoren, enpresa esleipendunak hurrengo egun baliaduneko 12:00ak baino lehen erantzun du, errekerimendua jaso duen bide bera erabiliz, eta zerbitzua egingo duela eta nork egingo duen berretsiko du, eta zerbitzu jakin horren aurrekontua emango du. Aurrekontua egingo da kontuan izanda beharrezko jarduketa orduak, beharrezkoak diren profilak, eta kontratuan ezarritako prezioak parte hartuko duen pertsonalaren eta orduen arabera.

Presazko izaerarekin Hondarribiko Udalak errekerimendua 24 ordu baino gutxiagoko aurrerapenarekin egiten badu, telefonoz egingo du; enpresa esleipendunak hiru orduko epean erantzun du, zerbitzua egingo duela berretsiz eta egingo duten pertsonen izena, bi abizenak eta NAN adieraziz. Eskatutako baliabideak

concertación municipal se podrá contar con personal ajeno a la empresa adjudicataria para desarrollar tareas de carga y descarga. El personal deberá estar en su lugar de trabajo el tiempo señalado en cada caso por el Ayuntamiento de Hondarribia.

c) Servicio de plancha: consistirá en el planchado de la ropa necesaria para efectuar la actuación contratada. Cuando el evento lo requiera y previa concertación municipal se realizarán las tareas de servicio de plancha, que podrán ser desarrolladas por personal ajeno a la empresa adjudicataria. No es un servicio habitual

3. Realización de los encargos

El Ayuntamiento de Hondarribia remitirá mediante fax o correo electrónico el requerimiento de los trabajos a realizar, indicando fechas, lugares y horarios con al menos DIEZ días naturales de antelación a la realización del evento, quien también comunicará las modificaciones excepcionales a la mayor brevedad.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá indicar un número de fax y dirección de correo electrónico, así como un teléfono móvil de atención de encargos, que deberá atender todos los días del año y en un horario mínimo de 08:00 a 22:00, festivos incluidos.

Efectuado el encargo, la empresa adjudicataria responderá antes de las 12:00 del siguiente día hábil, mediante el mismo medio a través del cual haya recibido el requerimiento, confirmando la realización del servicio y las personas que lo realizarán, así como el presupuesto de ese servicio concreto. El presupuesto se establecerá teniendo en cuenta las horas de intervención necesarias, diferentes perfiles, así como los precios establecidos en el contrato en función del personal interviniente y las horas.

Cuando, por carácter de urgencia, el Ayuntamiento de Hondarribia efectue el requerimiento con una antelación menor a 24 horas, se realizará telefónicamente; la empresa adjudicataria responderán en el plazo de tres horas, confirmando la realización del servicio e indicando nombre, dos apellidos y DNI de las



Hondarribiko Udala

Hondarribiko Udalaren esku jarriko dute enpresa esleipendunek ahalik eta eperik laburrenean.

Hondarribiko Udalak edozein unetan egiaztatu ahal izango du eskatutako baldintzak betetzen direla.

4. Zerbitzuari atxikitako pertsonala

Zerbitzuari atxikitako pertsonalak egoki unformatua egon beharko du eta ohiko higiene eta deko arauak bete beharko ditu, eta une oro publikoarekiko, eremuetan lan egiteko kontratatutako enpresa edo pertsonetikiko eta/edo horien erabiltzailea den beste edozein pertsonarekiko tratu egokia izan beharko du.

Zerbitzuari atxikitako pertsonala publikoarengana euskaraz zuzendu beharko da lehen erabilera-hizkuntza gisa.

Zerbitzuari atxikitako pertsonalak baldintza hauek bete beharko ditu:

- Lan egiteko beharrezko adina izatea, Langilen Estatutuaren Testu Bateginak - 2/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartuak- duen 6. artikulua edo hala badagokio hori ordezkatzeko duen arauak ezarritakoaren arabera.
- Hezkuntzaren 2/2006 Lege Organikoaren 31. artikuluan xedatutako titulua edo horren baliokidea izatea.
- Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B2 titulua edo horren baliokidea izatea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak - euskararen ezagutza egiaztagirien arteko baliokidetzari eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeari buruzkoak- diotenaren arabera. {Baliokidetasuna aitortuko zaie euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzenetik salbuesteko apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren 3. artikuluan aurreikusitako

personas que lo realizarán. la/s empresa/s adjudicataria/s deberán poner a disposición del Ayuntamiento de Hondarribia los medios requeridos en el plazo más breve posible.

El Ayuntamiento de Hondarribia podrá comprobar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos exigidos.

4. Personal adscrito al servicio

El personal adscrito al servicio deberá estar correctamente uniformado y respetar en todo caso las normas de higiene y decoro usuales y mostrar en todo momento un trato correcto al público, a las empresas o personas contratadas para actuar en los espacios y/o a cualquier otra persona usuaria de los mismos.

Todo el personal adscrito al servicio deberá dirigirse al público siempre en euskera como primera lengua de uso.

El personal adscrito al servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener la edad necesaria para trabajar conforme al art. 6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, o la norma que en su caso le sustituya.
- Ostentar el título del art. 31 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, o equivalente.
- Ostentar el título de B2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o equivalente conforme al Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se reconocerá la equivalencia a las personas en las que concurra la exención prevista en el art. 3 del Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la

5. Eremuak

Egia bada ere plegu honen gaia diren zerbitzuak Hondarribiko Udalak emankizunak programatzen dituen bestelako eremuetan eman ahal direla, zerbitzuak emateko ohiko lekuak Itsas Etxea Auditoriuma eta Kultur Etxearen kultur guneak izango dira. Biak ere udal jabetzakoak; osagai hauek dituzte:

Itsas Etxea Auditoriuma

- Sarrerako hall-a
- Leihatila
- Ikuskizun aretoa butaka-patio erretraktilduna.
- Edukiera: 402 butaketan. Butakarrik gabe 699*
- Agertokiaren neurriak
 - Aho zabalera: Aforado 12m
 - Aho altuera: 6 m.
 - Hondoa ahotik: 8 m
 - Erabat hornitua
- Kamerinoak
- Garbitasun Gela
- Komunak
- Agertokiaren azpiko biltegia
- Beroketa aretoa sotoan Erakusketa gela

Kultur Etxea

- Kultur Etxeko areto batzuk
- Areto Nagusia.
 - 135 butaka finko
 - 8m*4*3m-ko agertokia.
 - Proiektagailuarekin eta audioarekin hornitua
 - 103 bilera aretoa: 40 pertsona
 - 213 bilera aretoa: 10 pertsona

Bi eraikinen planoak eta rider-ak doaz eranskin gisa.

6. Kontrol sistemak, ardurak eta penalizazioak

5. Espacios

Si bien es posible que los servicios objeto de este pliego puedan prestarse en otros espacios en los que el Ayuntamiento de Hondarribia programe actuaciones, los lugares habituales de prestación de servicios serán los espacios culturales de Itsas Etxea Auditoriuma y Kultur Etxea, ambos de propiedad municipal, que tienen los siguientes elementos:

Itsas Etxea Auditoriuma

- Hall de entrada
- Taquilla
- Sala de espectáculos con Patio de butacas retráctil.
- Aforo: 402 en butacas. Sin butacas 699*
- Escenario de
 - Ancho de boca: Aforado 12m
 - Altura de boca: 6 m.
 - Fondo desde boca: 8 m
 - Completamente dotado
- Camerinos
- Cuarto de Limpieza
- Aseos
- Almacén bajo escenario
- Sala de calentamiento en el sótano
- Una sala de exposiciones.

Kultur Etxea

- Varias salas de la Kultur Etxea.
- Salón de Actos.
 - 135 butacas fijas
 - Escenario de 8m*4*3m.
 - Dotado de proyector y audio.
 - Sala reuniones 103: 40 pax
 - Sala reuniones 213: 10 pax

Se adjuntan como Anexos los planos y los rider de ambos edificios.

6. Sistemas de control, responsabilidades y penalizaciones



Hondarribiko
Udala

Enpresa esleipendunak hilero txosten bat aurkeztuko dio Hondarribiko Udalari, lan orduak, emandako zerbitzuan eta ekipamenduan izandako gorabeherak eta hilabete horretan programatutako jardueren dagozkien leihatila orriak azalduz.

La empresa adjudicataria presentará un informe mensual al Ayuntamiento de Hondarribia dando cuenta de las horas de trabajo, de las incidencias ocurridas en el servicio prestado y en el equipamiento, así como las hojas de taquilla correspondientes a las actividades programadas en el citado mes.

Kontratutako zerbitzuak Hondarribiko Udalak ikuskatu eta behatuko ditu une oro, eta zerbitzuan ikuskapenak egin daitezke Hondarribiko Udaleko teknikari arduradunak egokitzen jotzen dituenean.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Hondarribia, pudiendo realizarse inspecciones del servicio cuando el técnico responsable del Ayuntamiento de Hondarribia las estime oportunas.

7. Datuen babesaren alorrean legeria betetzea

7. Cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos

Enpresa esleipendunak bereziki zainduko du kontratuaren arabera lortutako datuen tratamendua betetzen dela, abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa –Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa- eta Lege hori garatzen edo ordezkatzeko duen araudia betez.

La empresa adjudicataria deberá observar un especial cuidado en el tratamiento de los datos obtenidos en virtud del contrato, velando por el correcto cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y normativa que la desarrolle o la sustituya.

Elektronikoki sinatutako agiria / Documento firmado electrónicamente

GREGORIO
URIARTE
PRIETO -
15255944K

Firmado digitalmente
por GREGORIO
URIARTE PRIETO -
15255944K
Fecha: 2024.11.11
13:42:53 +01'00'