



## KLAUSULA TEKNIKOEN AGIRIA

### GALDAKAOKO UDALEKO SANTAKURTZETAKO, HERRIKO JAI NAGUSIETAKO, PRODUKZIO ETA ERREJIDORE LANEN KONTRATAZIOA

#### a. KONTRATUAREN XEDEA:

Galdakao jai nagusiak irailean ospatzen dira eta Galdakao eta inguruetako biztanleri guztiarentzat hainbat ekintza programatu eta aurrera eramaten dira.

Hauek dira hurrengo urteetarako datak:

2022: Irailak 9-18

2023: Irailak 8-17

2024: Irailak 13-22

2025: Irailak 12-21

Ekintzak udaleko kultur arloak eta Galdakao herritarrak proposatzen dituzte, elkarteen bidez eta prozesu parte hartzaile desberdinen bidez. Ezaugarri oso ezberdineko ekintzak dira eta bakoitzak bere behar tekniko, pertsonal eta artistikoak ditu.

Ekintza guztiak egokitasunez aurrera eraman ahal izateko eta bakoitzaren behar guztiak asetzeko, aurretik, momentuan eta ondoren egin behar diren produkzioa eta errejidore lanak ezinbestekoak dira. Kultur arlotik jaien prestaketatarako lan hauek urte guztian zehar egiten dira, hala ere jaiak aurretiko hileak (ekaina, uztaila eta abuztua) eta jai egunak eurak lan karga handiena duten sasoiak dira.

Udaleko arlo desberdinen arteko koordinazioa ezinbestekoa da jaiak aurrera eramateko. Kultura Sailak lidertzen duen programa izanik, arlo desberdinen lanarekin aurrera ateratzen dira jaiak: Arlo Teknikoa, Udaltzaingoa, Komunikazioa, Kontratazioa, Arlo Ekonomikoa, Euskara,...

Santakurtzetako jaiak egokitasunez koordinatu, programatu eta kudeatzeko, ekintza eta ikuskizunen produkzioa eta errejidore langile tekniko espezializatuak kontratatzea ezinbestekoa da.

#### b. KONTRATUAREN BARRUAN BETE BEHARREKO LANEN EZAUGARRIAK

Produkzio eta errejidore lanak 2 sasoitan aurrera eraman behar dira:

1. **Aurre produkzio lanak:** 100 ordu. Jaiak hasi aurretik egin beharreko lanak jaiak hasi baino 60 egun aurretiko epean hasiko dira. Bete beharreko lanak eta funtzioak honako hauek dira jaien aurretik:
  - Ekintzak antolatzen dituzten arduradun, artista, konpainia eta erakundeekin (profesional zein ez profesional) harremanetan jartzea, arreta eskaintzea eta koordinatzea.
  - Ekintza antolatzaileen behar teknikoak kudeatzea: argiztapena, soinua, espazioa, tramoia, aldagelak, aparkalekuak, zamalanak, ordutegiak, muntaia eta desmuntaia, aulkiak, hesiak eta ekintzak aurrera eramateko ezinbestekoa den guztia.





- Ekintza hauek aurrera eramateko behar material orokorren kudeaketa: ura, hesiak, sorgailu elektrikoak, aulkiak, baimenak...
- Zerbitzu orokorretako beharren kudeaketa: brigada, udaltzaingoa, anbulantziak, elektrizistak, soinu eta argi ekipoak,...
- Ekintzak antolatzen dituzten kuadrillekin harremana: aholkularitza eta laguntza.
- Beharrezko diren, dokumentu, eskaleta edota planing-ak sortzea eta banatzea jaietako kudeaketa, antolaketa eta koordinazioa modu egoki eta eraginkorrean garatzeko. Udalaren "File-Maker" programa erabiliko da, besteak beste.
- Kudeaketa aipatzen dugunean hauek dira lanak:
  - o Informazioa jasotzea (euskarri fisikoetan) Esleipendunak beste edozein formatu erabili arren, udalak "File-Maker" programan eskatuko du informazioa. Udalak programa informatiko honen inguruko trebakuntza eskainiko dio esleipendunari.
  - o Informazioa behar denari helaraztea.
  - o Beharrak beteta daudela ziurtatzea (ekintza gauzatzen denean).
- Udaleko Kultura arloarekin etengabeko komunikazio, koordinazio eta kontrastea.

## 2. **Jaietan zehar egin beharreko lanak:**

### 2.1. **Errejidore lanak:** Pertsona kopurua eta ordutegiak:

| EGUNA                          | PERTSONAK | ORDUTEGIAK    | Ordu kopurua |
|--------------------------------|-----------|---------------|--------------|
| Ostirala,<br>txupinazioa       | 5         | 17:00 – 00:00 | 35           |
|                                | 1         | 00:00-02:00   | 2            |
| Larunbata                      | 4         | 9:00 - 00:00  | 60           |
|                                | 1         | 00:00-02:00   | 2            |
| Igandea                        | 3         | 8:00 - 22:00  | 42           |
| Astelehena                     | 2         | 15:00 - 22:00 | 14           |
| Asteartea                      | 3         | 10:00 – 00:00 | 42           |
| Asteazkena<br>Santakurtz eguna | 3         | 8:00 - 22:00  | 36           |
| Osteguna                       | 3         | 10:00 – 01:00 | 45           |
| Ostirala                       | 4         | 14:00 – 02:00 | 48           |
|                                | 1         | 00:00 - 02:00 | 2            |
| Larunbata                      | 4         | 9:00 – 00:00  | 60           |
|                                | 1         | 00:00 - 02:00 | 2            |
| Igandea                        | 3         | 8:00 - 22:30  | 43,5         |
| Ordu kopurua guztira           |           |               | 0            |



*\*\*\*ORDU KOPURUARI OHARRA: hemen aipatzen diren ordu kopuruak estimazioak dira eta aldaketak eman daitezke. Bai prestaketa eta bai jai egunetako orduetan aldaketak udala eta enpresa adjudikaziodunaren artean adostu eta moldatuko dira, beti ere zerbitzua behar bezala eman aha izateko eta kontratuan jasotako baldintzak betetzeko.*

2.2. Aurkezle kontratazioa: Txupina botatzen denerako eta azken eguneko sari banaketarako, aurkezle biren kontratazioa. Aurkezleetako bat mutila izango da eta bestea neska eta txandakatuz, urtero aldatuko da.

2.3. Elementu desberdinen muntaia eta desmuntaia eta zamaianak: 2 pertsona, 4 egunez.

2.4. Bete beharreko funtzioak eta lanak honako hauek dira jaietan zehar:

- Ekintzak antolatzen dituzten arduradun, artista, konpainia, kuadrilla eta erakundeekin harremana, arreta eskaintzea eta koordinatzea.
- Zerbitzu orokor emaile desberdinekin (brigada, elektrizitatea, soinu eta argi ekipoak, garbitzaileak, udalari zerbitzuak eskaintzen dizkieten enpresa esleipendunak,...) harremana, informazio trukaketa eta koordinatzea.
- Jaietako espazio desberdinetako ordutegien kontrola.
- Programazioaren jarraipena: ekintza eta jarduera guztietan egotea, hasieratik bukaera arte: arrera, prestaketa eta muntaia, aurrera eramatea, desmuntaia eta agurra.
- Ekintzaz ekintza balorazio fitxa bat bete eta entregatuko da. Bertan jasoko diren datuak: ekintza, ordua, lekua, antolatzailerak, iraupena, eskatutako baliabideak eta erabilitakoak, ikusleak/partehartzaileak, intzidentziak, balorazioa,... eta udalak gehitzea erabakitzen duen beste eduki batzuk. Datuak sexuaren arabera banatuta jasoko dira. Fitxa momentuan betetzeko metodologia erraz batez osatuko da esleipenduna eta kontratuaren arduradunen artean. Egunero entregatuko zaizkio balorazioa fitxak kultur arloari.
- Udaleko Kultura arloarekin etengabeko komunikazio, koordinazio eta kontrastea egongo da.
  - o 24 orduz martxan egongo den telefono bat, pertsona arduradun batek erantzun duena, jarriko da eskuragarri udalarentzat.
  - o Mezu bidezko komunikazioa momentu hori bermatuko da (Whatsapp)
  - o Ekintza guztien argazkiak aterako dira (telefono mugikorrarekin) eta kultura sailera bidaliko dira.
- Programazioan aldaketak, aurreikusi gabekoak: Aurreikusi ez den egoeraren bat gertatzen bada eta programazioan aldaketaren bat egin behar bada kultura arloarekin batera adostuko da alternatiba. Kasu hauetarako protokolo bat adostuko da. Udalak hartuko du erabakia.
- Programazio guneetan edo jaietan jende gehien mugitzen den tokietan, egunero kartel bat jarriko da, bertan egunean zehar egingo diren programazioa zehaztuz. Kartel horiek jartzeko tokiak udalak izendatuko ditu eta beti berdina izango dira. Kartel ereduak udalak entregatuko dio (kartel mutua) eta esleipendunak egunero eguneratu eta inprimatuta jarriko du. Kartelerako edukiak udalarekin batera adostuko dira. Kartela jartzeko euskarria udalak





emango du. Aldaketarik edo abisurik balego kartel auetan jasoko da. Esleipenduna arduratuko da euskarria eta kartela jarri eta jasotzeaz.

- Mugikortasun urritasuna daukaten pertsonentzako guneak: alfonbra eta euskarri-kartela jarriko dira 3 gune hauetan ekintzak dauden bakoitzean:
  1. Kurtzeko plaza
  2. Berezikoetxe plaza
  3. Santi Brouard plaza

Alfonbrak eta euskarri-kartelak udalak emango dizkio esleipendunari eta bera izango da arduraduna materiala ekintza hasieran jarri eta bukaeran jasotzeko. Honez gain, ekintzetara hurbiltzen diren mugikortasun urriko pertsonen arreta eskainiko dio esleipendunak.

### **c. ENTREGATU BEHARREKO PROPOSAMENA**

Lizitatzailen proposamenak: Lizitatzailerek B sobrean proiektu bat aurkeztu beharko du eduki hauekin. Proiektuak euskara hutsean edo euskaraz eta erdaraz entregatuko dira.

1. Zerbitzuaren azalpena orokorra eta helburuak
2. Lan metodologia eta lan plana
3. Komunikazioa
4. Baliabideak: giza baliabideak eta teknikoak.
5. Balorazioa
6. Proiektua Galdakaora moldatzeko gakoak

### **d. KOORDINAZIO ETA KOMUNIKAZIO PROTOKOLOAK:**

Kontratu honen barruan dauden zerbitzu guztiak Galdakaoko Udaleko Kultura arloak koordinatuko ditu, bertako arduradun eta gizarte eta kultur animatzaileen bidez.

Esleipendun enpresak udalarekin koordinazioa egiteko arduradun bat izendatuko du. Bera izango da udaleko Kultur arloko langileekin lanak partekatze arduradun pertsona. Aurre-prestaketan eta jaiak irauten duten bitartean erraz aurkitzeko moduan egongo da 24 orduz. Jaiak irauten duten egunetan erraz aurkitzeko moduan egoteaz gain, Galdakaora bertaratu da egunero. Honez gain bera Galdakaon ez dagoenean, arduradun bat izendatuko da eta udalari jakinaraziko zaio nor den. Koordinatzaileak egunero bilera bat egingo du Kultura arloko arduradunarekin.

Esleipendunaren eta udalaren artean uneoro informazio trukea egongo da. Esleipendunak udaleko arduradunak informatuta mantenduko ditu. Programazioan aldaketak egin beharra balego, udala izango da azken erabakia hartuko duena.

Balorazio txostenak entregatuko dira, udalarekin aurretiaz zehaztuko den informazioa eta datuak bertan txertatuz eta udalak adierazten duen maiztasunez.

Enpresak, pertsona arduradun bat jarriko du, koordinazio lanak egin eta komunikazioa errazteko. Honez gain, esleipendunak ondorengo langileak, gutxienez, atxikituko ditu kontratura:

- Produksio/Erregidore arduraduna.
- Produksio/Erregidore laguntzailea

Hizkuntza gaitasunari dagokionez, kontratura atxikita dauden langileek ondorengo perfilak izango dituzte:

- Produksio/Erregidore arduraduna: C1 maila
- Produksio/Erregidore laguntzailea: B2 maila





Salbuespen bezala, aurkeztutako eskaintza batek berak ere, ez balitu hizkuntza perfilak beteko, hizkuntza gaitasuna udalak egingo duen ahozko froga baten bidez baloratuko da. Ahozkotasun froga hau puntu gehien atera dituen esleipendunari egingo zaio.

Honez gain, esleipendunak kontratua gauzatzeko beharrezko diren giza baliabideak, teknikoak eta materialak jarriko ditu udalaren eskura.

#### **e. GENERO IKUSPEGIA TXERTATZEA:**

Kontratu honek bete behar du 4/20054/2005 LEGEA, OTSAILAREN 18KOA, EMAKUMEEN ETA GIZONEN BERDINTASUNERAKO, eta hain zuzen ere, 3. Artikulua - Printzipio orokorrak

1.– Tratu berdina. Debeku da pertsonen sexuan oinarritzen den bereizkeria oro, zuzenekoa zein zeharkakoa, edozein delarik ere hartarako erabilitako era.

2. Aukera-berdintasuna. Euskal herriaginteen neurri egokiak hartu behar dituzte emakumeek eta gizonek eskubide politikoak, zibilak, ekonomikoak, sozialak eta kulturalak, eta arauetan aitortu lekizkiekeen gainerako oinarritzko eskubideak, aukera berdinekin baliatzen dituztela bermatzeko...

Era berean, *Galdakako emakume eta gizonen berdintasunerako III Planean* printzipio gidarien artean, honako hau aipatzen da:

##### Genero-ikuspegia

Genero-ikuspegia, elementu eraldatzaile gisa. Administrazioa eraldatu egin behar da, prozedura eta prozesu guztiei dagokienez, eta guztientzako zerbitzu publikoak sortzearen aldeko politikak garatu behar ditu. Bertan, kalitateak, genero-ikuspegia ezinbesteko elementu gisa integratuta duela, markatu behar ditu Administrazioa osatzen dutenen politika publikoak eta prozesu eta jardun guztiak.

Beraz, kontratu honek, 4/2005 legea eta III Planean jasota dauden printzipio gidariak bete beharko ditu.

#### **f. HIZKUNTZA IRIZPIDEAK TXERTATZEA:**

Kontratu honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 6. artikuluan ezarria, Euskararen erabilera normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarritzko Legean eta hori garatzen duen arauetan erregulatua, Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen 6. eta 7. artikuluan ezarria eta Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzko azaroaren 22ko 179 Dekretuak garatutakoa, besteak beste.

Izan ere, Dekretu horrek berorrek administrazio-kontratazioa eta lankidetzat-hitzarmenak zehazten ditu bere 4. atalean: "Euskadiko toki-entitateek eta Euskadiko tokiko sektore publikoa osatzen duten gainerako entitateek egiten dituzten kontratuetan kasu bakoitzean beharrezkoak diren klausulak sartuko dira, batetik, herritarrei bermatzeko toki-erakundeei exijitzen zaizkien hizkuntza-baldintza berberetan jaso ahal izatea kontratu bidezko jarduerak edo zerbitzuak eta, bestetik, euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa betetzeko."





Halandaze, Udalak eta udal-zerbitzuek, nahiz zerbitzu-hornitzaileek, euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa beteko dute, beti ere euskara lehenetsiz ahoz nahiz idatziz. Hala ere, kontratuaren xedeak euskararen sustapenarekin bat egin edota hartzaile-taldearen euskararen ezagutzak ahalbideratuz gero euskara hutsez zabaldu ahal izango da, 179/2019ko Dekretuarekin eta Galdakao Udaleko Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planarekin bat eginez, hurrenez hurren. Dena den, interesdunen hizkuntza hautua errespetatuko da beti, bai ahoz bai idatziz.

Udalak Euskararen Erabilera sustatzeko Planean jasotako artatze protokoloa jarraituko du hirugarrenekin komunikatzeko, eta berariaz, zerbitzu-hornitzaileekin, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak ahozko lan hizkuntza bultzatzeko emandako irizpidearekin bat eginez; ahozko komunikazioan segurtasuna lortzeak eragin zuzena baitu idatzizko produkzioan.



Baliozkotze Kod.: 5QT5THFKWZMYTSJMLQ6CKXT2 | Egiaztapena: <https://galdakao.egitzaelektronikoa.eus/>  
esPublico Gestiona plataforma elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 6