DONOSTIA KULTURA ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOAK, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. SOZIETATEAK ETA SAN TELMO MUSEOA, S.A. SOZIETATEAK KULTURA JARDUERETAN PERTSONEI ARRETA EMATEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKI BIDEZKO LIZITAZIOA ARAUTUKO DUEN PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

AURKIBIDEA

1. **KONTRATUAREN OBJEKTUA**
2. **ESKAKIZUNEN SISTEMA**
3. **LANGILEAK**
4. **LANGILEEN EGINKIZUNAK ETA PROFILAK**
5. **BALIABIDE MATERIALAK**
6. **ZERBITZUAK ESKAINTZEKO BALDINTZAK**
7. **TXOSTENAK**

IFK-CIF Q2000541I

DONOSTIA KULTURA ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOAK, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. SOZIETATEAK ETA SAN TELMO MUSEOA, S.A. SOZIETATEAK KULTURA JARDUERETAN PERTSONEI ARRETA EMATEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKI BIDEZKO LIZITAZIOA ARAUTUKO DUEN PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

1. KONTRATUAREN OBJEKTUA[1]

Kontratuaren objektua DONOSTIA KULTURA ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOAK, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. SOZIETATEAK eta SAN TELMO MUSEOA, S.A. SOZIETATEAK kultura jardueretan (ekitaldiak, jardunaldiak, kontzertuak, ikuskizunak, jaialdiak, erakusketa guneak, etab.) pertsonei arreta emateko zerbitzua kontratatzea da.

Kontratua lote hauetan banatzen da:

1. lotea.- Pertsonei arreta emateko zerbitzuak espazio eszenikoetan, bide publikoan eta San Telmo Museoan egiten diren jardueretarako

Loteak zerbitzu hauek izango ditu barne:

1. Espazio eszenikoetan pertsonei arreta emateko zerbitzua

    a) Aretoko arreta eta kontrol zerbitzua

    - Aretoko arduraduna
    - Aretoko arreta eta kontrol langileak (jarlekuzainak, aretoko laguntzaileak eta atezainak)

    b) Txarteldegi zerbitzua

    Txartel saltzaileak

2. Donostia Kulturako Jaien Unitateak eta Jazzaldiak bide publikoan antolatzen dituzten jardueretan pertsonei arreta emateko zerbitzua

    a) Eremu mugatuetara eta bestelakoetara sartzeko kontrol zerbitzu osagarria

    b) Artista eta gonbidatuei arreta emateko eta materialak ibilgailuarekin edo hura gabe mugitzeko zerbitzua (ibilgailua antolatzaileek jarriko dute)

    - Gidariak
    - Artista eta gonbidatuei arreta emateko langileak (laguntzaileak, catering langileak)
    - Materialak ibilgailurik gabe mugitzeko langileak (eszenatokiko produkzio laguntzailea)

    c) Koordinazio zerbitzua

    - Eremuko koordinatzaileak
    - Koordinatzaile orokorra

1 *Preskripzio Teknikoen Agiri honetan ageri diren "kontratuaren" aipamenak ulertuko dira DONOSTIA KULTURA ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOAREKIN eta VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. eta SAN TELMO MUSEOA, S.A. sozietateekin izenpetuko diren loteetako bakoitzaren aipamen gisa.*

IFK-CIF Q2000541I

d) Txarteldegi zerbitzua

- Sarrerak, merchandising-a eta abar saltzeko langileak (txarteldegia/ekitaldiak)
- Txarteldegiko arduraduna

3. San Telmo Museoan pertsonei arreta emateko zerbitzua

- Museoetako informazio langile laguntzaileak

2. lotea.- Kultur etxeetako harrera, matrikulazio eta informazio zerbitzuak

Loteak barne izango ditu kultur etxeetako harrera, matrikulazio eta informazio zerbitzuak.

Lizitatzaileek lote baterako edo bi loteetarako eskaintzak aurkez ditzakete. Hala ere, eskaintzak banakakoak izango dira eta ez da eskaintza integratzailerik onartuko.

Loteak modu independentean adjudikatuko dira eta baliteke biak adjudikaziodun[2] berari esleitzea edo bakoitza adjudikaziodun bati esleitzea.

Hauek dira lote bakoitzaren CPV kodeak:

1. lotea:

- 79952000-2 Ekitaldietako zerbitzuak.
- 92521000-9 Museoetako zerbitzuak.

2. lotea:

- 79992000-4 Harrera zerbitzuak.

Karatularen 2. puntuaren arabera, Agiri hauetan ageri diren "DONOSTIA KULTURAREN" aipamen generiko guztiak honela ulertuko dira:

- DONOSTIA KULTURA ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOARI egindako erreferentzia gisa, hiru erakunde kontratatzaileetako bakoitzarekin (hots, DONOSTIA KULTURA ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. eta SAN TELMO MUSEOA, S.A.) gauzatuko diren kontratuen prestaketarako jarduketei, eskaintza onenaren hautaketari eta kontratuen adjudikazioari dagokienez.

- Hiru erakundeetako edozeini (hots, DONOSTIA KULTURA ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. eta SAN TELMO MUSEOA, S.A.) egindako erreferentzia gisa, dagokion kontratuaren gauzatze eta izenpetzeari dagokienez eta kontratuaren egikaritze faseei eta azkentzeari dagokienez ere.

2 *Preskripzio Teknikoen Agiri honetan ageri diren "adjudikaziodunaren" aipamenak ulertuko dira DONOSTIA KULTURA ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOAREKIN eta VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. eta SAN TELMO MUSEOA, S.A. sozietateekin izenpetuko diren loteetako bakoitzari dagozkien kontratuen adjudikaziodun izendatzen diren lizitatzaile bakoitzaren aipamen gisa.*

IFK-CIF Q2000541I

2. ESKAKIZUNEN SISTEMA

Aipatu zerbitzuak erakunde kontratatzaileek aurrez eskatuta emango dira, Klausula honetan aurreikusitakoarekin bat.

Zerbitzuak DONOSTIA KULTURAK kasuan-kasuan dagokion lotearen adjudikaziodunari (posta elektronikoz bidalitako eskakizunean edo eragiketen fitxan) adierazten dizkion datetan, lekuetan eta ordutegian eskainiko dira. Eskakizuna edo eragiketen fitxa kultura jarduera hasi baino 48 ordu lehenago bidaliko da beranduenez.

Halaber, eskakizun edo eragiketen fitxa horretan jakinaraziko dizkio DONOSTIA KULTURAK adjudikaziodunari zerbitzuak izango dituen langile beharrak. Ondore horretarako, urteko 365 egunetako 24 orduetan erabilgarri egongo den helbide elektroniko bat adierazi beharko du adjudikaziodunak.

Eskakizunean honako hauek zehaztuko dira: premia zehatzak, gauzatuko den kultura jarduera, artatuko den espazioa, beharko diren langileak, etab., eta betekizun espezifikoak (hizkuntzak, arropa, elementu osagarriak...).

Eskakizuna jaso ondoren, lotearen adjudikaziodunak eskaera jaso duen bitarteko beretik erantzungo du, zerbitzua emango dela baieztatuz eta zerbitzua emango duten pertsonen izena, bi abizenak eta NANa adieraziz. Komunikazio hori DONOSTIA KULTURAREN eskakizuna jaso eta 24 orduren buruan bidaliko da beranduenez.

Premia arrazoiak direla eta DONOSTIA KULTURAK 48 ordutik beherako aurrerapenarekin egiten badu eskakizuna, telefonoz egingo du, eta adjudikaziodunak 2 orduren buruan gehienez jarriko ditu eskatutako giza baliabideak DONOSTIA KULTURAREN eskura.

IFK-CIF Q2000541I

3. LANGILEAK

Zerbitzuak behar bezala gaitutako langileek emango dituzte, Agiri honetan adierazitakoaren arabera.

Hurrengo 4. Klausulan lote bakoitzari dagokionez zehazten diren lantaldeen betekizunak gorabehera, adjudikazioduna arduratuko da zerbitzura atxikitako giza baliabideek hura behar bezala eta eraginkortasunez emateko prestakuntza egokia jaso dezaten. Adibidez, hiria eta inguruak ezagutzea (aireportuak, hotelen kokalekua) artista edo gonbidatuei arreta emateko zerbitzuari begira, edo kultur etxeen funtzionamendua eta programazioa zein den jakitea kultur etxeetan harrera eta informazio zerbitzuak emateko.

DONOSTIA KULTURAK kultura jarduera bakoitzean dituen langile beharrak asebetetzeko nahikoa langile izan beharko ditu kontratistak.

DONOSTIA KULTURAK elkarrizketak egiteko aukera izango du, hizkuntza maila egiaztatzeko.

17/2019 Dekretuak, otsailaren 5ekoak, jendaurreko ikuskizunen eta jolas jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duenak, 74.3 artikuluan xedatutakoa betez, DONOSTIA KULTURAK kontratistari eskatu ahal izango dio zerbitzua lehen sorospenetako ezagutza egiaztatua duen pertsona batek eman dezala, eta pertsona hori esku hartzeko prest egon beharko da establezimendua zabalik dagoen bitartean edo jarduerak iraun bitartean. Ondore horietarako, egokia denean, erakunde kontratatzaileak Karatularen 6.2 klausulan ezarritako zenbatekoa ordainduko du.

4. LANGILEEN EGINKIZUNAK ETA PROFILAK

Hauek izango dira langileen eginkizunak eta profilak:

- Bi loteetarako: Solaskidea.

Lizitatzaileek jarraian adierazitako baldintzak betetzen dituen solaskide bat atxikitzeko konpromisoa hartuko dute kontratua egikaritzeko, gutxieneko giza baliabide moduan:

- Esperientzia, gutxienez 4 urtekoa, kontratuaren objektuaren antzeko izaera duten zerbitzu kontratuen koordinazio eta gainbegiratze lanetan.

- DONOSTIA KULTURAREKIN EAEko bi hizkuntzetan erlazionatzeko gaitasuna.

Solaskidearen eginkizunak:

- Kontratistaren ordezkari gisa jardutea erakunde kontratatzailearen aurrean.

- Erakunde kontratatzailearen aurrean kontratistaren solaskide gisa jardutea, hartara kontratistaren, kontratura atxikitako langileen eta erakunde kontratatzailearen arteko komunikazioa bideratuta, kontratua egikaritzetik eratorritako gai guztietarako.

- Kontratatu diren prestazioen egikaritzea koordinatzea eta erakunde kontratatzaileko kontratuaren arduradunak emandako aginduak betearaztea, horretarako behar diren aginduak, lana egiteko irizpideak eta lana banatzeko jarraibideak emanda.

- Kontratua egikaritzeko atxikitako langileek egokitu zaizkien eginkizunak behar bezala burutzen dituztela gainbegiratzea, bai eta langileak lanera etortzen direla kontrolatzea ere.

- Erakunde kontratatzaileari jakinaraztea kontratua egikaritzeko atxikitako lantaldearen osaeran gerta litezkeen aldaketak, aldi baterakoak zein iraunkorrak.

- Erakunde kontratatzailearekin lankidetzan aritzea kontratua indarrean dagoen bitartean sor daitezkeen arazoak konpontzeko.

- Beharrezkoa den guztietan erakunde kontratatzailearekin harremanetan jartzea.

- Erakunde kontratatzaileko kontratuaren arduradunak antolatzen dituen bileretan parte hartzea.

- Erakunde kontratatzaileak eskatzen duen antzeko beste edozein zeregin betetzea.

Bi loteak adjudikaziodun berari esleitzen bazaizkio, pertsona bera atxiki ahal izango du bi loteen solaskide gisa.

1. lotea.- Pertsonei arreta emateko langileak espazio eszenikoetan, bide publikoan eta San Telmo Museoan egiten diren jardueretarako

1) Espazio eszenikoetan pertsonei arreta emateko langileak

a) Aretoko arreta eta kontrol langileak

- Aretoko arduraduna

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

IFK-CIF Q2000541I

Kultura jardueraren garapen zuzena ziurtatuko du, publikoarekin lotutako alderdiei dagokienez. Ikuskizunak iraun bitarteko arreta zerbitzu guztiez arduratuko da, eta behar bezala gauzatzen direla ziurtatuko du. Era berean, antzematen diren gabezien erantzule izango da eta DONOSTIA KULTURARI jakinarazi dizkio gabezia horiek, ezarritako kanalak baliatuta. Adjudikaziodunak lanposturako prestakuntza egokia duten pertsonak jarriko ditu DONOSTIA KULTURAREN eskura.

Hauek izango dira lan eremuak: publikoa dagoen guneak, atartea, emanaldiaren aretoa eta helburu horretarako gaitu den beste edozein espazio, behar bezala jakinarazi bada.

Kultura jarduera kontrolatzeko behar diren zereginak bete beharko ditu, publikoari dagokionez, eta profilarekin bat datorren beste edozein zeregin ere, DONOSTIA KULTURAK eskatzen badu.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Erabiltzaile arruntaren mailako informatika ezagutzak.
- Lehen sorospenetako ezagutza egiaztatuak.

- Aretoko arreta eta kontrol langileak (jarlekuzainak, aretoko laguntzaileak eta atezainak)

1. Eginkizunak eta betebeharrak:

-Eginkizun komunak:

Aretoan antzematen diren beharrak eta bezero zein bertaratuen beharrak asebetetzeaz arduratuko dira. Horretarako, bezeroen eta DONOSTIA KULTURAREN arteko zuzeneko solaskide gisa jardungo dute eta bezeroen eskaerak behar bezala bideratuko dituzte.

Iradokizunak jaso eta erreklamazioak erregistratuko dituzte, DONOSTIA KULTURAK ezarritako prozedurari jarraituz.

Horrez gain, profilarekin bat datorren beste edozein zeregin bete beharko dute, DONOSTIA KULTURAK eskatzen badie.

-Jarlekuzainak:

Aretoaren kontrola izango dute beren ardurapean, eta zerbitzua banatzeaz arduratuko dira egokitu zaizkien ateetan. Beren postuetan gelditukо dira, uniforme egokiarekin, publikoa irten arte. Ondoren, berehala altxatuko dituzte besaulkiak eta palkoak aztertuko dituzte atal guztietan. Berririk egotekotan, aretoko arduradunari jakinaraziko diote, eta hari entregatuko dizkiote ere aurkitzen dituzten objektu edo baliozko ondasunak.

Aretoko arduradunaren mende egongo dira organikoki.

Aretoaren banaketarekin eta publikoari laguntzearekin lotutako zereginak gauzatuko dituzte, bai eta profilari dagozkion gainerako guztiak ere, DONOSTIA KULTURAK eskatzen baditu.

IFK-CIF Q2000541I

-Aretoko laguntzaileak:

Adierazten zaien tokian eskuragarri egongo dira, noizean behin eszenatokian instrumentuak mugitzeko, besaulkiak ateratzeko eta/edo eszenatokiko artistei loreak entregatzeko, edo elementu laguntzaileak mugitzeko (katenariak, paperontziak, hautsontziak).

Era berean, kultura jarduera behar bezala garatzeko eginkizunak beteko dituzte: ur botilak berriz jartzea, aldibereko itzulpen hargailuak banatzea, etab.

Azken batean, profilarekin bat datorren edozein zeregin bete beharko dute, DONOSTIA KULTURAK eskatzen badie.

Aretoko arduradunaren mende egongo dira organikoki.

-Atezainak:

Publikoari behar bezalako harrera egin eta horien sarreraz arduratuko dira, dagozkien ateen gaineko kontrola mantenduz. Ezingo dira ate horietatik joan aretoko arduradunaren baimenik gabe, eta DONOSTIA KULTURAK behar bezala onartu ez duen pertsona bakar bati ere ez diote sartzen utziko.

Aretoko arduradunaren mende egongo dira organikoki.

Beren zereginak publikoaren sarrera eta irteerari dagozkion lanak betetzea izango dira, DONOSTIA KULTURAK, lanpostuaren profilarekin bat etorriz, eskatutako beste edozein lan egitearekin batera.

IFK-CIF Q2000541I

2.- Betekizun komunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Erabiltzaile arruntaren mailako informatika ezagutzak.
- Beharrezkoa den kasuetan, ahozko eta idatzizko ingelesaren ezagutza.
- Komunikazio trebetasunak (ahozkoak zein idatzizkoak), gatazkak ebazteko gaitasuna eta diplomazia izan beharko dituzte.
- Eusko Jaurlaritzaren sarbideetako ziurtagiria.

b) Txarteldegiko langileak (txartel saltzaileak)

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

Sarrerak kudeatu, kaxaren kontaketa egin, txarteldegia itxi eta publikoari informazioa eta arreta emateaz arduratuko dira, eta gorabeherak dagokion arduradunari komunikatu/bideratuko dizkiote.

Txarteldegiaren funtzionamendu egokiaz eta hura egoera onean mantentzeaz arduratuko dira, hau da: kexak, gorabehera/iradokizunak edo erreklamazioak artatu eta dagokion arduradunari bideratzea, beharrezkoa den materiala txarteldegian birjartzea (txanponak, bulegoko materiala, liburuxkak...), zerbitzu teknikoaren bidez matxurak kudeatzea eta arduradunari jakinaraztea, etab.

Halaber, publikoari txartelak saltzeko behar den koordinazio eginkizuna beteko dute, ikastaroetako matrikulazioak, DONOSTIA KULTURAREN bazkide txartelak eta antzekoak formalizatzeaz gain.

Profilarekin bat datozen zereginak bete beharko dituzte, DONOSTIA KULTURAK eskatzen baditu.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Erabiltzaile arruntaren mailako informatika ezagutzak eta sarrerak saltzeko euskarri informatikoen ezagutza.

2) Donostia Kulturako Jaien Unitateak eta Jazzaldiak bide publikoan antolatzen dituzten jardueretan pertsonei arreta emateko langileak

a) Eremu mugatuetara eta bestelakoetara sartzeko kontrol langile osagarriak

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

- Akreditazioak kontrolatuko dituzte, eta horrelakorik daramatenei bakarrik utziko diete antolatzaileek erreserbatutako eremuetara sartzen.
- Antolatzaileek mugatutako eremuetara sartzea galaraziko diote publiko orokorrari.
- Artisten, staff teknikoen eta ekitaldiaren antolatzaileek eskatzen dituzten bestelakoen biltegia/aldagelen kontsigna kudeatuko dute.
- Errepideko zirkulazioa eteten duten bide publikoetako desfileak egiten dituzten taldeekin batera joango dira beharrezkoa denean, desfilea segurtasunez egiteko trafikoa moztuta.
- Jarduerak egiteko mugatu diren espazioetako (kaleak, jai guneak, etab.) itxitura eremuetan gelditukо dira, ibilgailuen sarrera galaraziz, larrialdietako ibilgailuena izan ezik (suhiltzaileak, anbulantziak, lanean ari diren medikuak eta ibilgailu baimenduak).
- Muntatze/desmuntatze eremuak eta espazio mugatuak zedarritzeko aldez aurretik instalatu diren materialak (hesiak) aztertu eta behar bezala ipiniko dituzte beharrezkoa bada.
- Aparkalekuak erreserbatzeko aldez aurretik instalatu den materiala (hesiak eta seinaleak) aztertu eta behar bezala ipiniko dituzte, eta antolatzaileek baimendutako ibilgailuak aparkatzeko arazorik ez dagoela egiaztatuko dute. Arazorik izatekotan, antolatzaileei jakinaraziko diote, baimenik ez duten ibilgailuak kendu ditzaten.
- Ibilgailuen trafikoa publikoa kontzentratzen den eremuetara sartzea galaraziko dute.
- Programatu diren jarduerak garatu bitartean, material ez oso handiak (aulkiak, mahaiak, hesiak, kartelak, etab.) berriz kokatzeko eskatu ahalko zaie.
- Era berean, barruko zein kanpoko publikoa zenbatzeko eta antolatzaileek adierazitako edukiera kontrolatzeko eskatu ahalko zaie.
- Programatu den ekitaldiari, ordutegiei, jarraibideei, geldialdi aldaketei eta abarrei buruzko informazioa emango dute.
- Halaber, profilarekin bat datorren beste edozein zeregin bete beharko dute, DONOSTIA KULTURAK eskatzen badie.

Aurreko laugarren puntutik zortzigarrenera adierazitako eginkizunak gauzatzean, zorrozki errespetatuko dute Donostiako Udaleko Osoko Bilkurak 2019ko otsailaren

IFK-CIF Q2000541I

22an onartu zuen jabari eta erabilera publikoko espazioen okupazioak arautzen dituen udal Ordenantza, eta aplikatzekoak diren gainerako araudi sektorialak ere; beraz, kontratua egikaritzeko atxikitako langileek araudi horiek guztiak ezagutu eta errespetatu beharko dituzte.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
-Beharrezkoa den kasuetan, ingelesaren eta frantsesaren ezagutza.
- Eusko Jaurlaritzaren sarbideetako ziurtagiria.

b) Artista eta gonbidatuei arreta emateko eta materialak ibilgailuarekin edo hura gabe mugitzeko langileak (ibilgailua antolatzaileek jarriko dute)

- Gidariak:

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

Artista eta gonbidatuen tratuaz arduratuko dira, DONOSTIA KULTURAKO kontratuaren arduradunak emandako jarraibideen arabera.

Artista eta gonbidatuekin batera joango dira DONOSTIA KULTURAK jartzen dien ibilgailuan, eta ibilgailua gidatuko dute beharrezkoa balitz (autoa edo furgoneta bakarrik).

Jaialdiko barrutietan (hotelak, jatetxeak, eszenatokiak, prentsaurrekoak, etab.) arreta eta laguntza emango diete artistei.

Artista eta gonbidatuen eta DONOSTIA KULTURAREN ondasunak garraiatuko dituzte, jasotako jarraibideen arabera. Horretarako, antolatzaileek eskura jartzen dieten motordun ibilgailua gidatuko dute.

Espazio eszenikoetan materialak lekualdatuko dituzte eta konpainia gonbidatuei lagunduko diete.

Halaber, profilarekin bat datorren beste edozein zeregin bete beharko dute, DONOSTIA KULTURAK eskatzen badie.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Ingeleseko C1 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- B motako gidabaimena, gutxienez ere 4 urteko antzinatasunarekin.

- Artistei arreta emateko langileak (laguntzaileak, catering langileak):

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

Jaialdiko barrutietan (hotelak, jatetxeak, eszenatokia, prentsaurrekoak, etab.) arreta eta laguntza emango diete artistei.

Halaber, DONOSTIA KULTURAK ezartzen dituen edo artistek kontratuz eskatzen dituzten catering zerbitzuetan lagunduko dute. Besteak beste, zeregin hauek eskatu ahal izango zaizkie: baxera garbitzea, DONOSTIA KULTURAREN instalazioetan edo kanpoko garbitegi batean eskuoihalak garbitzea, elikagai eta edariak erostea, elikagaiak prestatzea, kamerinoak antolatzea, aulki eta mahaiak ipintzea, etab.

IFK-CIF Q2000541I

Halaber, profilarekin bat datorren beste edozein zeregin bete beharko dute, DONOSTIA KULTURAK eskatzen badie.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Ingeleseko C1 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).

- Materialak ibilgailurik gabe mugitzeko langileak (eszenatokiko produkzio laguntzailea):

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

Kontzertuen produkzioan, barruti bakoitzeko arduradunari lagunduko diote. Materialak lekualdatuko dituzte eta material zein instrumentuak kargatu/deskargatuko dituzte (artistenak, hornitzaileenak).

Halaber, profilarekin bat datorren beste edozein zeregin bete beharko dute, DONOSTIA KULTURAK eskatzen badie.

2.- Betekizunak: Bat ere ez.

c) Koordinazio langileak

- **Eremuko koordinatzaileak (koadrantetan banatuta)**

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

EREMU MUGATUETARA ETA BESTELAKOETARA SARTZEKO LANGILE OSAGARRIAK behar dituzten jarduerak egunez zein gauez gara daitezke, eta aldi berean langile ugari behar izatea gerta daiteke, elkarren urrun dauden tokietan, jarduerak hiriko zenbait puntutan gauzatzen badira. Era berean, trafiko afektazio nabarmenak eragitea eta integratzaileen esposizio handia duten eremuei eragitea gerta liteke, jarduera oinezkoen eremuetan garatu ezin bada. Hortaz, koordinatzaile bat beharrezkotzat jotzen da ordutegi eta txandak jartzeko, alde batetik, eta zerbitzua eman bitartean gerta litezkeen gorabeherak kudeatzeko, bestetik.

Aldi berean lanean ari diren laguntzaile kopuruaren eta eremuaren araberakoa izango da adjudikaziodunak eskaini behar dituen koordinatzaileen kopurua.

Hona hemen gutxi gorabeherako kopuru egokia:

LAGUNTZAILE KOPURUA	***KOORDINATZAILE KOPURUA***
5 arte	***1***
15 arte	***2***
30 arte	***3***
30etik aurrera	***1 koordinatzaile 15 postu bakoitzeko***

Honako hauek izango dira beren eginkizunak:

- Antolatzaileek adierazitako planteamendua oinarri hartuta, esleitu zaien zerbitzua emateko behar diren langileen taldea zehaztea.

- Legezko parametroen barruan, laguntzaile bakoitzaren zerbitzu koadranteak zehaztea.

IFK-CIF Q2000541I

- Laguntzaile bakoitzari bere lana egiteko behar duen informazioa jakinaraztea.

- Laguntzaile bakoitzari antolatzaileek emandako informazioa helaraztea.

- Laguntzaile bakoitza esleitu zaion postuan dagoela eta bere lana behar bezala gauzatzeko behar dituen NBE eta baliabideak eskura dituela ziurtatzea eta egiaztatzea.

- Koordinatzaile orokorrarekin (garatzen ari diren jardueretan halakorik eskatu bada) edo antolatzaileekin zuzeneko kontaktua mantentzea, zerbitzuan gerta litezkeen aldaketak, gorabeherak eta abar jakinarazteko.

- DKFestak/Jazzaldiak antolatzen dituen zerbitzuaren plangintzarako bileretan parte hartzea, batez ere sarbide kontrolerako langileak behar dituzten jardueretako segurtasun eta larrialdi planak ezartzeari buruzkoetan.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Ingeleseko C1 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).

- **Koordinatzaile orokorrak**

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

Adjudikaziodunak bi koordinatzaile orokor eskainiko ditu gutxienez, edozein arrazoi dela eta zerbitzua hutsik ez uzteko.

Honako hauek izango dira beren eginkizunak:

- DKFestak/Jazzaldiak antolatzen dituen koordinazio teknikorako bileretan parte hartzea.

- Egokia denean, udaltzaingoaren (PMA), antolatzaileen eta kargura dituen baliabideen arteko komunikazioa ziurtatzea.

- Jarduerak garatu bitartean gertatzen diren egoera bereziak, gorabeherak eta aldaketak denbora errealean antolatzaileei jakinaraztea, beharrezkoak diren erabakiak har ditzaten.

- Eremuko koordinatzaileen arduradun moduan jardutea, zerbitzu bakoitzean lanean ari diren laguntzaileen arteko komunikazio hobea eta zuzenagoa bermatzeko.

- Beren esku hartzea eskatu duten jardueretarako prestatu den segurtasun plana ezarri eta komunikatzea, eta jardueran parte hartzeko kontratatu diren koordinatzaileei eta laguntzaileei helaraztea.

IFK-CIF Q2000541I

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Ingeleseko C1 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).

d) Sarrerak, merchandising-a eta abar saltzeko langileak (txarteldegia/ekitaldiak)

- Sarrerak saltzeko langileak (txarteldegia)

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

- Publikoari txartelak, ostalaritza produktuak eta/edo merchandising-a saltzeaz arduratuko dira.
- Sartzeko txartela eta/edo sarrera behar duten DKFestak-en jardueretan (estropadak eta herri kirolak, batez ere) publikoari txartelak saltzeaz arduratuko dira.
- Barnean egiten diren jardueretan edukiera kontrolatzeko helburuarekin, gonbidapenak banatu eta sarrerak saldu behar izatea ere gerta liteke.
- Kutxako kontaketa egiteaz eta txarteldegia ixteaz arduratuko dira, kontratuaren arduradunek emandako jarraibideen arabera.
- Ematen zaizkien atzerakoen arduradunak izango dira, eta PDAk, inprimagailuak eta abar nola erabili jakin beharko dute.
- Beren eginkizunak bete bitartean egiten zaizkien iradokizunak/kexak izapidetuko dituzte, eta txarteldegiko arduradunari jakinaraziko dizkiote, ekitaldiko antolatzaileek kudea ditzaten.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Beharrezkoa denean, ingeleseko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).

- Txarteldegiko arduraduna

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

- Sarreren kudeaketaz arduratuko da, kutxako kontaketa berrikusiko du, egun bakoitzeko diru sarreren kontabilitatea eramango du eta horren berri emango die antolatzaileei.
- Zerbitzua garatu bitartean gertatutako gorabeherak antolatzaileei jakinaraziko dizkie.
- Txarteldegian behar diren materialak berriz jartzeaz arduratuko da (txanponak, sarrerak, deskontuei buruzko informazioa, etab.).
- Sarrerak saltzeko taldea (txartel saltzaileak) koordinatuko du, eta lan hori egiteko behar duten material guztia eskura jarriko die (atzerakoak, PDAk, inprimagailuak, etab.).

IFK-CIF Q2000541I

- DKFestak antolatzen dituen bileretan parte hartuko du.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).

3) San Telmo Museoan pertsonei arreta emateko langileak

Museoko informazio langile laguntzailea

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

Publikoari eta erabiltzaileei informazioa eta arreta emango dizkie, eta instalazioak eta ekipamenduak egokituta daudela eta behar bezala erabiltzen direla ziurtatuko du.

Zehazki:

- Zentroko instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea.
- Museoan ikusgai dauden aretoak eta bildumak zaintzea.
- Antzematen diren urritasunak txarteldegiko langileei jakinaraztea, konpondu ditzaten.
- Museoko bisitariei ibilbideen, zerbitzuen edo aretoen berri ematea eta planteatzen dituzten zalantzak argitzea.
- Era berean, esleitzen zaizkion gainerako zereginak betetzea, betiere lanpostura sartzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat badatoz eta aurreko zereginak kaltetu gabe.

2.- Betekizunak:

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Erabiltzaile arruntaren mailako informatika ezagutzak.
- Beharrezkoa den kasuetan, ahozko ingelesaren ezagutza.
- Komunikazio trebetasunak (ahozkoak zein idatzizkoak), gatazkak ebazteko gaitasuna eta diplomazia izan beharko ditu.

2. lotea.- Kultur etxeetako harrera, matrikulazio eta informazio langileak

Harrera eta informazio langileak

1.- Eginkizunak eta betebeharrak:

Zentroetako sarbideak kontrolatzea, eta baita ireki eta ixtea ere. Publikoari arreta ematea. Matrikulazioak eta sarrera salmenta. Aretoak kultura jardueretarako prestatu eta egokitzea. Ikus-entzunezko ekipamendu txikiak erabiltzea (megafonia txikia, DVDa, bideo proiektagailua, etab.). Administrazio eta lankidetza zeregin txikiak, kultura jarduerak abian jartzean (materialak lekualdatzea, erakusketak ipintzea, etab.).

Era berean, DONOSTIA KULTURAK eskatzen dien beste edozein zeregin beteko dute, adierazitako profilarekin bat badator.

2.- Betekizunak:

IFK-CIF Q2000541I

- Euskarazko B2 mailaren titulu baliokidea (Europako esparru erkidea).
- Erabiltzaile arruntaren mailako informatika ezagutzak.
- Beharrezkoa den kasuetan, ahozko eta idatzizko ingelesaren ezagutza.
- Komunikazio trebetasunak (ahozkoak zein idatzizkoak), gatazkak ebazteko gaitasuna eta diplomazia izan beharko dituzte.

5. BALIABIDE MATERIALAK

Adjudikazioduna arduratuko da langileei laneko arropa, uniformeak (beharrezkoak direnean), NBEak eta beharrezkoak diren bitarteko materialak emateaz, kontratatu den zerbitzuaren arabera.

Nolanahi ere, adjudikaziodunak langileei ematen dien laneko arropa egiten duen eguraldirako eta kultura jardueraren urtarorako egokia izan beharko da.

Adjudikazioduna izango da erantzulea langileek janzteko orduan garbitasun, txukuntasun eta uniformetasunik eza badute.

DONOSTIA KULTURAK, kontratatu den zerbitzuaren arabera, langileek identifikazio txartelak eramatea eskatu ahalko du, beharrezkoa den diseinuarekin, adjudikaziodunaren kargura.

1. loteko adjudikaziodunak bere lana egiteko behar dituzten linternak emango dizkie aretoko langileei, eta walkie-talkieak edo antzeko komunikazio sistema bat ere, langileen arteko komunikaziorako, DONOSTIA KULTURARI inolako kostu gehigarririk kobratu gabe. Halaber, kontagailuak emango dizkie ateko langileei, ikuskizunaren esparrura sartzen diren pertsonak zenbatzeko, DONOSTIA KULTURARI inolako kostu gehigarririk kobratu gabe. Horrez gain, kultura jarduera hasi ondoren gertatzen diren sarrera eta irteera puntualak kontrolatzeko behar diren bitartekoak ere jarriko ditu.

Taldeak behar bezala funtzionatzeko behar diren telefono mugikorrak hornituko ditu adjudikaziodunak. Telefono mugikorren erabileratik eratortzen diren kostuak kontratistaren kargura izango dira.

6. ZERBITZUAK EMATEKO BALDINTZAK

a) Egokia denean, DONOSTIA KULTURAK adierazten dituen jokabide arauak onartu eta bete beharko dituzte kontratistak eta langileek, batez ere publikoaren arretarekin lotutakoak.

b) Kontratista eta langileak lankidetzan arituko dira zerbitzuak ematen diren tokiko gainerako taldeekin (adibidez, segurtasun zaindariekin, garbiketako langileekin, etab.).

c) Kasuko zerbitzuak ematen ari diren esparruko ebakuazio plana ezagutu beharko dute langile guztiek, eta ezbehar eta/edo larrialdi kasuan lagundu beharko dute, publikoaren ebakuazioa ahalbidetzeko.

d) Langile guztiek jarrera atsegina, zuzena, errespetuzkoa eta informazioa emateko irekia erakutsiko dute jendearen eta DONOSTIA KULTURAREN langileen aurrean, bai eta zerbitzuak eskaintzen diren lekuan lan egiten duten gainerako langileen aurrean ere.

e) Urtean behin, zerbitzua ematen duten pertsonei dagokien espazioa ebakuatzeko simulakro baten deialdia egitea gerta liteke, eta langile horiek simulakroari eskaintzen dioten denbora ez zaio DONOSTIA KULTURARI fakturatuko.

IFK-CIF Q2000541I

7. TXOSTENAK

Adjudikaziodunak, hileko fakturarekin batera, txosten bat bidaliko du, Excel formatuan, emandako zerbitzuen xehetasunekin, Agiri honen **I. Eranskinean** ageri den ereduari jarraiki.

DONOSTIA KULTURAK txosten gehigarriak eskatu ahalko ditu kontratua egikaritzen ari den bitartean, DONOSTIA KULTURARENTZAT inolako kosturik sortu gabe.

Donostian, sinadura elektronikoaren datan.

Jon Insausti Maisterrena jauna
Donostia Kultura EEParen presidenteordea

IFK-CIF Q2000541I

I. ERANSKINA / ANEXO I

ERANSKINA / ANEXO

LOTEA / LOTE	ESKAERA / PEDIDO	BEZEROA / CLIENTE	ARETOA / RECINTO	ZERBITZUA JASOTZEN DUEN SAILA / UNIDAD QUE RECIBE EL SERVICIO	EKITALDIA / EVENTO	ZERBITZU MOTA / TIPO DE SERVICIO	DATA / FECHA	HORA INICIO / HASIERAKO ORDUA	HORA FIN / AMAIERAKO ORDUA	ORDUAK GUZTIRA / TOTAL HORAS	ORDUKO PREZIOA / PRECIO HORA	ZENBATEKOA / IMPORTE

IFK-CIF Q2000541I

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Jon Insausti Maisterrena (22/07/2025 16:45 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : P53U-U9A3-1NBR-1C4R