Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en: http://www.irun.org/validador
Balioztapen kodea/Código de verificación: 70J9-DELP-XZOE-WXLM
Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica
Eunate Encinas Vacas DIRECTORA CULTURA EDUCACIÓN JUVENTUD Y DEPORTES (07/07/2025 13:59 CEST)

CBA-KO JARDUERAK KUDEATZEKO ZERBITZUA ETA UDAL LIBURUTEGIA KUDEATZEKO ETA DINAMIZATZEKO ZERBITZUA (LOTEKA)

- BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA -

SERVICIO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL CBA Y SERVICIO DE GESTION Y DINAMIZACION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (POR LOTES)

–PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2023ZAUN0085

1. AURREKARIAK	1. ANTECEDENTES
CARLOS BLANCO AGUINAGA UDAL KULTUR ETXEA (CBA) publiko guztiei irekitako kultur zentro gisa sortu da, eta topagune, sorkuntza eta kultur ekintzarako espazioak erraztu nahi ditu. Hizkuntza eta hizkera artistikoen bidez, arteak eta pertsonak, kultura eta herritartasuna elkarrekin lotzen dituen zentroa.	El CENTRO CULTURAL MUNICIPAL CARLOS BLANCO AGUINAGA (CBA) ha sido concebido como un centro cultural abierto a todos los públicos que quiere favorecer espacios para el encuentro, la creación y la acción cultural. Un centro en el que a través de la lengua y los lenguajes artísticos se tiendan puentes entre las artes y las personas, entre la cultura y la ciudadanía.
Berau osatzen duten programek diziplina anitzek, garaikideak, tokiko arteak, berrikuntzak eta lankidetzak ehundutako unibertsoa sortzen dute.	Los programas que lo conforman crean un universo tejido por lo multidisciplinar, lo contemporáneo, el arte local, la innovación y la colaboración.
Balio horietan oinarrituta, eta arte-lengoaia desberdinen bidez, zentroaren edukia sortuko da, eta CBA dimentsio handiago baterantz proiektatuko da, arte-aniztasunean eta arteak gizartea eraldatzeko duen gaitasunean oinarrituta.	En base a estos valores, y a través de diferentes lenguajes artísticos, se creará el contenido del centro, proyectando el CBA hacia una dimensión mayor, con el foco puesto en la diversidad artística y la capacidad del arte para la transformación social.
Proposamen honen bihotzean hizkuntza eta	En el corazón de esta propuesta se sitúan la

hizkerak daude. Hizkuntzen kontzeptua liburutegiko espazioan eta bertako programazioan garatzen da, mailegu-zerbitzuarekin eta ikasketa-gelekin batera. Hitzarekin zerikusia duen guztia, HIZKUNTZA, hizkuntza desberdinekin eta bere bertsiorik zabalenean lan eginez, mundu global, ireki eta askotarikora begira. Orain garatuko den fasean, HIZKERA kultural eta artistikoen munduari helduko diogu: musika, arte bisualak, antzerkia, dantza, ikus-entzunezko instalazioak, eskultura, moda, argazkilaritza, ikerketa artistikoa... Arte eta kultura garaikidearen sorkuntza, prestakuntza, sarbide eta hedapenerako gunea.	lengua y los lenguajes. El concepto de lenguas se desarrolla en el espacio de biblioteca y su programación propia, junto al servicio de préstamo y aulas de estudio. Todo aquello que tenga que ver con la palabra, la LENGUA, incorporando el trabajo con diferentes idiomas y en su versión más amplia, mirando hacia un mundo global, abierto y diverso. En la fase que ahora se va a desarrollar, abordamos el mundo de los LENGUAJES culturales y artísticos: la música, las artes visuales, el teatro, la danza, las instalaciones audiovisuales, la escultura, la moda, la fotografía, la investigación artística… Todo un espacio de creación, formación, acceso y difusión del arte y la cultura contemporánea.
2. KONTRATUAREN XEDEA	**2. OBJETO DEL CONTRATO**
Plegu honen xedea da honako zerbitzu hauen kontratazioa arautuko duten baldintza teknikoak ezartzea: CBA-ko Jarduerak kudeatzeko zerbitzua eta Udal liburutegia kudeatzeko eta dinamizatzeko zerbitzua (loteka). Plegu honetan honako Lote hauek sartuko dira: **I. Lotea:** CBAren arreta, administrazioa eta jarduera-kudeaketa. **II. Lotea:** Udal liburutegi-zerbitzuaren kudeaketa eta dinamizazioa.	El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de gestión de actividades del CBA y servicio de gestión y dinamización de la Biblioteca municipal (por lotes), dentro del cual se incluirán las siguientes Lotes: **Lote I:** Atención, administración y gestión de actividades del CBA. **Lote II:** Gestión y dinamización del servicio de biblioteca municipal.
3. INSTALAZIOEN DESKRIBAPENA	**3. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES**
Kontratu honen xede diren zerbitzuak CARLOS BLANCO AGUINAGA (CBA) udal kultur etxea izeneko eraikinean emango dira,	Los servicios objeto de este contrato se prestarán en el edificio denominado Centro Cultural municipal CARLOS BLANCO

Irungo San Juan Harria plazan. Eraikinak espazio hauek ditu: - Liburutegiaren eremua, haurrentzako gune bat barne, eta espazio erantsiak (liburu-biltegia, ikasketa-gela, taldeentzako lan-gela, etab.). - Erakusketen eremua. - Areto eszenikoa eta erantsitako eremuak (kamerinoak, zamalanetarako nasa, biltegia...) - Kontenporanea eta Gazteartean aretoak eta bulegoak. **I. eranskinean** zentroko instalazioen xehetasunak jasotzen dira.	AGUINAGA (CBA) sito en la Plaza San Juan Harria de Irun. Dicho edificio cuenta con los siguientes espacios: - Área de biblioteca, incluyendo una zona infantil, y espacios adjuntos (depósito de libros, sala de estudio, sala de trabajos para grupos, etc.) - Área de exposiciones. - Sala escénica y zonas adjuntas (camerinos, muelle de carga y descarga, almacén…) - Salas y oficinas Kontenporanea y Gazteartean. En el **Anexo I** se incluye un detalle de las instalaciones del centro.
4. EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA	**4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**
4.1 I. LOTEA: CBAREN ARRETA, ADMINISTRAZIOA ETA JARDUERA-KUDEAKETAREN ZERBITZUAREKIN LOTUTAKO LANAK	**4.1 LOTE I: TRABAJOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE ATENCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL CBA**
Oro har, I. lotean sartzen diren lanak honako hauek izango dira: 1. Zentroko jarduerak garatzeko beharrezkoak diren zereginak egitea, eta behar diren baliabide teknikoak eta materialak antolatzea. Kontsultak ebaztea eta, hala badagokio, jendeari arreta ematea. Jardueren garapenari buruzko txostenak egitea, jarduerak egitearen ondorioz sortutako gastuen eta sarreren jarraipena egitea eta txarteldegiko likidazioak egitea. 2. CBAn lan egiten duten enpresa esleipendunekin ikuskaritzea eta	Con carácter general, los trabajos incluidos en el Lote I serán los siguientes: 1. Realización de las tareas necesarias para el desarrollo de las actividades del centro, con la correspondiente organización de los recursos técnicos y materiales necesarios. Resolución de consultas y, en su caso, atención al público. Realizar informes sobre su desarrollo, realizar seguimiento de los gastos e ingresos originados como consecuencia de la realización de actividades y efectuar liquidaciones de taquilla. 2. Supervisión y coordinación con las empresas adjudicatarias que desarrollan

	koordinatzea (argia eta soinua, aretoko arreta-personala, muntaketa, garbiketa, mantentzea...). Jardueren arduradunei arreta eta informazioa ematea.		su labor en el CBA, (luz y sonido, personal de sala, montaje, limpieza, mantenimiento…). Atención e información a los responsables de las actividades.
3.	Lokalak eta giltzak irekitzea eta kontrolatzea, eta udal-arauak, larrialdi-planak eta aplikatu beharreko gainerako arauak betetzen direla zaintzea.	3.	Apertura y control de los locales y de las llaves, velando por el cumplimiento de las normas municipales, planes de emergencia y demás normativa aplicable.
4.	Instalazioak mantentzea, argiak, alarmak eta ura, airea, gasa eta elektrizitatea egokitzeko sistemak itzaltzea eta piztea. Esleipendunak bere gain hartzen du instalazioen, ekipamenduen eta erabiltzeko lagatako ondasunen funtzionamendu eta kontserbazio egokia bermatzeko betebeharra, segurtasun-, osasungarritasun- eta apaindura-baldintza egokietan, eta zentroaren eraikuntza- eta arkitektura-alderdietan.	4.	Mantenimiento de las instalaciones, apagado y encendido de luces, alarmas y sistemas de acondicionamiento de agua, aire, gas, electricidad. La adjudicataria asume la obligación de garantizar el perfecto funcionamiento y conservación, en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, tanto de las instalaciones, como de los equipamientos y bienes cedidos para el uso e incluidos en las diferentes áreas y los aspectos constructivos y arquitectónicos del centro.
5.	Udalak emandako udal-materialak kontrolatzea eta zaintzea. Matxurak eta kalteak antzematea, eta gorabehera eta anomalien berri ematea udalari. Beste zerbitzu batzuek egindako mantentze-lanak kontrolatzea eta Udalari horien berri ematea. zentroan sartzen eta irteten den materiala jasotzea, kontrolatzea eta erregistratzea.	5.	Control y vigilancia de los materiales municipales que facilite el Ayuntamiento. Detectar averías y desperfectos, dando parte de las incidencias y anomalías al Ayuntamiento. Controlar las actuaciones de mantenimiento realizadas por otros servicios y dar parte al Ayuntamiento. Recibir, controlar y registrar el material que entra y sale del centro.
6.	Ikuskaritza eta lankidetza antolatzen diren ikuskizunak, erakusketak eta bestelako jarduerak muntatzeko eta desmuntatzeko.	6.	Supervisión y colaboración con el montaje y desmontaje de espectáculos, exposiciones y otras actividades que se organicen.
7.	Aretoak egokitzea eta ikus-entzunezko baliabideak erabiltzea, eta material horren erabileraren erantzule izatea.	7.	Adecuación de los espacios y las salas, y manejo de los equipos y medios audiovisuales correspondientes, siendo responsables del uso de dicho material.
8.	Jarduerak egiteko behar den materiala (altzariak, material teknikoa, tresnak,	8.	Traslado, dentro del edificio, del material necesario para el desarrollo de

dokumentuak, informazio-materiala, etab.) eraikinaren barruan lekualdatzea eta biltegiratzea.	las actividades (mobiliario, material técnico, utensilios, documentos, material informativo, etc.) y su almacenaje.
9. Jendeak eraikina eta haren edukia behar bezala erabiltzen dituela zaintzea, eta arlo horretan zehazten diren arauak betearaztea.	9. Vigilar el buen uso del edificio y su contenido por parte del público y hacer cumplir las normas que se determinen en este aspecto.
10. Aldizkako informazioa eta udal-arlo arduradunarekiko koordinazioa.	10. Información periódica y coordinación con el Área municipal responsable.
11. Lanpostuaren kategoriaren eta aurrekoen antzeko beste edozein zeregin, zerbitzuaren arabera beharrezkoak badira.	11. Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que resulten necesarias por razones del servicio.
4.2 II. LOTEA: UDAL LIBURUTEGI-ZERBITZUAREN KUDEAKETA ETA DINAMIZAZIO ZERBITZUAREKIN LOTUTAKO LANAK	**4.2 LOTE II: TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**
II. lotearen barruan, eman beharreko mota ezberdineko zerbitzuak ezartzen dira, instalazioaren ohiko edo ezohiko irekiera den arabera. Ezohiko irekitzeak azterketa garaiak sortzen duen beharrei erantzuna emateko zuzenduta daude.	Dentro de este Lote II se establecen diferentes tipos de servicios a prestar, en función de si se trata de la apertura ordinaria o extraordinaria de la instalación. Las aperturas extraordinarias responden a la alta demanda de personas usuarias durante los periodos de exámenes.
4.2.1 Ohiko irekitzeak	**4.2.1 Aperturas ordinarias**
A) Jendaurreko lanak	**A) Trabajos de cara al público**
1. CBAko liburutegiaren zerbitzu eta jardueren berri ematea informazio hori eskatzen duten pertsonei.	1. Informar a las personas que lo soliciten de los servicios y actividades de la biblioteca del CBA.
2. CBAko liburutegiaren bazkide izan nahi duten pertsonei informazioa eta baldintzen berri ematea (eskubideena eta betebeharrena). Txartel eskaerak jasotzeko eta horiek entregatzeko izapideak egitea eta horren gaineko	2. Informar y dar a conocer las condiciones (derechos y obligaciones) a las personas interesadas en ser socias de la biblioteca del CBA. Tramitar y controlar la recogida de solicitudes y la entrega de carnés. Expedición de carnés de usuario

	kontrola eramatea. CBAko liburutegiko erabiltzaile-txartelak ematea.		de la biblioteca del CBA.
3.	Erabiltzaileei arauen eta erregelamenduen berri ematea eta horiek betearaztea, euskarriak eta dokumentuak begirunez erabili eta tratatu ditzaten, CBA zerbitzu publikoa delako, eta hirugarren pertsonen eskubideak ez urratzeko.	3.	Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias las normas y el reglamento de forma que el respeto, el acceso y el trato a los soportes y documentos sean los debidos a la vocación de servicio público del CBA y no lesionen derechos de terceras personas.
4.	Hainbat euskarri eta zerbitzuren bidez, erreserban dauden fondoak kontsultatzeko eta dokumentuak mailegatzeko izapide eta ekintzak egitea: erregistroa, irteera kontrola, itzultze kontrola, dokumentuen egoera.	4.	Realizar los trámites y acciones constitutivos de la consulta documental de fondos en reserva la biblioteca, así como los relativos al préstamo documental en sus diferentes soportes y servicios: registro, control de salida, control de devolución y estado de los documentos.
5.	Erabiltzaileen eskaerak gordailuan bilatzea.	5.	Búsqueda en depósito de las peticiones de los usuarios de la biblioteca.
6.	Erabiltzaileei arreta, laguntza, aholkuak eta informazioa ematea bildumaren beraren fondoetan, sareko baliabide elektronikoetan eta, behar izanez gero, beste liburutegietan dokumentu eta erreferentziei buruzko bilaketak egiten dituztenean; bai zuzeneko komunikazioaren, bai oinarrizko kanpo-komunikazioen bitartez (telefono, fax, fotokopia, posta elektroniko bidez).	6.	Atender, orientar, informar, asesorar y dirigir a las personas usuarias de la biblioteca en la búsqueda de información y referencias, tanto en los fondos de la propia colección, como en los recursos electrónicos de la red y, en su caso, en otras bibliotecas; tanto por medio de comunicación personal directa, como por medio de comunicaciones externas (teléfono, fax, fotocopia, correo electrónico) a nivel básico.
7.	Euskarri teknologikoak ezagutzen eta erabiltzen laguntzea: irakurgailu-erreproduzigailuak, ordenagailuak, ikusmen murriztua duten pertsonek errazago irakurri ahal izateko gailuak eta programak.	7.	Facilitar el dominio, manejo y utilización de los soportes tecnológicos disponibles: lectores-reproductores, ordenadores, dispositivos y programas para facilitar la consulta y lectura para personas con disminución visual.
8.	Erabiltzaileei CBAko liburutegiko baliabideak erabiltzen irakastea eta sartzen joango diren teknologia berrietara, oinarrizko mailan, egokitzen laguntzea.	8.	Atender a la formación de usuarios en el manejo de los recursos de la biblioteca del CBA y en la adaptación al uso de las nuevas tecnologías que se vayan incorporando, a nivel básico.

9.	Dokumentuen kopiak lortzeko oinarrizko orientazioa ematea.	9.	Orientación básica para la obtención de copias de documentos.
10.	Partikularren dohaintzak jasotzea ezarritako protokoloaren arabera.	10.	Recogida de las donaciones de particulares según el protocolo establecido.
11.	Estatistika datuak jasotzea.	11.	Recopilar datos estadísticos.
12.	Erabiltzaileen datu-fitxategiaren tratamenduaz arduratzea.	12.	Tratamiento del fichero de datos de usuarios.
13.	Kultur ekintzak egin ahal izateko aretoetako altzariak lekuz aldatzea, prestatzea eta zaintzea, eta ekintza horiek ondo gara daitezela gainbegiratzea.	13.	Traslado, adecuación y mantenimiento del mobiliario en las salas, para el desarrollo de actividades culturales y la supervisión del buen desarrollo de las mismas.
14.	Liburutegiko fondoak egunero ordenan mantentzea, mantentze-lana arrazionalizatuz, fondoaren material guztiak astean behin katalogo-zenbakiaren arabera ordenatu ahal izateko eta material horren egoera apaletan egunero ikuskatu ahal izateko.	14.	Mantener diariamente el orden de los fondos de la biblioteca, racionalizando la labor de mantenimiento para que todos los materiales del fondo sean ordenados por signatura una vez por semana y sea revisada su situación en las baldas todos los días.
15.	Fondoak egoera eta kalitate fisiko onean mantentzea. Bilduma osatzen duten dokumentuak aldizka gainbegiratzea, fondoak kontserbatzeko edo ordezkatzeko proposamena egitearren.	15.	Mantener el buen estado y calidad física de los fondos de la biblioteca, proponiendo la conservación o sustitución de los mismos para lo que se supervisarán periódicamente los documentos de la colección.
16.	Unean-unean, ezarritako arauditik kanpo dauden eta momentuan konpondu ezin diren desiderata, iradokizun, kexa eta kontsulten berri ematea.	16.	Trasladar puntualmente las desideratas, sugerencias, quejas y consultas que escapen a la normativa fijada y sean irresolubles en el momento.
17.	Zerbitzuen kalitatea hobetzen laguntzea eta, horretarako, emaitzen kontrol eta ebaluazio mekanismoak ezartzea. Enpresa lizitatzaileek lan antolamenduaren plan bat aurkeztu beharko dute. Planak ondorengo hauek jasoko ditu: antolamenduaren printzipio materialak (zereginak, egutegia, txandak, etab.), egindako zereginen emaitzen adierazleak, erabiltzaileek proposatutako arazoak jakinarazteko eta	17.	Propiciar la mejora de la calidad en los servicios, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados para lo que las empresas licitadoras deberán presentar un plan de organización del trabajo que contenga, además de los principios materiales de organización (desempeño de tareas, calendarios, turnos, etc.), indicadores de resultados de las tareas realizadas, mecanismos de comunicación y resolución de la

	konpontzeko mekanismoak, erabiltzaileen asebetetzea, hobekuntzak sartzeko proposamenak, eta CBAko zuzendaritzarekin izan beharreko barne-komunikazioaren prozedura eta maiztasuna.		problemática planteada por las personas usuarias y su satisfacción, propuestas de incorporación de mejoras y procedimiento y frecuencia de comunicación interna con la dirección del CBA.
18.	Haurrentzako gunea (0-13 urte): ordenagailuak ondo erabiltzen direla kontrolatzea eta hori erabili nahi duten adingabeei dagokien baimena eskatzea. Kontrolatu 7 urtetik beherako haur guztiak aitarekin/amarekin edo tutorearekin etortzen direla.	18.	Zona infantil (0-13 años): Controlar el buen uso de los ordenadores y solicitar la autorización correspondiente a los y las menores que quieran hacer uso de ello. Controlar que todo niño y niña menor de 7 años venga acompañado por padre/madre o tutor.
19.	Unean-unean egin beharko diren bestelako lanak egitea: fondoak tokiz aldatzea, inbentarioak egitea, etab	19.	Realizar otros trabajos que puntualmente sean requeridos a la empresa, tales como: traslados de fondos, confección de inventarios, etc.
B)	**Barne lanak**	**B)**	**Trabajos internos**
1.	Zerrendak eta etiketak editatzea ordenagailu bidez.	1.	Edición de listados y etiquetas por ordenador.
2.	Jasotako bulego-materialak kontrolatzea eta emate-agiriak egiaztatzea.	2.	Control de los materiales de oficina recibidos y comprobación de albaranes.
3.	Jasotako material bibliografikoak kontrolatzea eta emate-agiriak egiaztatzea.	3.	Control de los materiales bibliográficos recibidos y comprobación de albaranes.
4.	Material berrien prozesu teknikoa. Dokumentuen azterketa aurreko tratamendua (Ikuskatzea, zigilatzea, magnetizatzea…).	4.	Proceso técnico de los nuevos materiales. Tratamiento previo al análisis documental (Revisión, sellado, magnetización…).
5.	Katalogatutako aleak etiketatzea.	5.	Tejuelado de ejemplares catalogados.
6.	Material bereziak eskaneatzea.	6.	Escaneo de materiales especiales.
7.	Instalazioa irekitzea eta ixtea.	7.	Apertura y cierre de la instalación.
8.	Bere funtzioekin eta kategoria profesionalarekin lotuta agindu ahal zaion beste edozein zeregin.	8.	Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida a la empresa en relación con sus funciones y su categoría profesional.

4.2.2 Ezohiko irekitzeak	**4.2.2 Aperturas extraordinarias**
Ezohizko irekieretan honako zerbitzu hauek eskuragarri egongo dira: - Fondoen kontsulta eta aretoan irakurketa: erabiltzaileek ikasketa aretoan dauden liburuak erabili ahalko dituzte eta hauen erabilpena amaitzean organ utzi beharko dituzte. - Taldeko lan aretoa (aldez aurreko erreserbarekin). - Eskanerra eta fotokopiagailua. - Wifi sarea. - Ambigú gunearen erabilpena. Zehazki, **ez** dira zerbitzu hauek emango: - Liburu mailegua. - Bibliografia informazioa. - Interneten ibiltzea. - Mediateka. - Hemeroteka. - Ikertzaile aretoa. - Portatilen mailegua. - Fondo berezien kontsulta. - Liburutegi barneko mailegua.	Durante las aperturas extraordinarias estarán disponibles los siguientes servicios: - Consulta de fondos y lectura en sala: las personas usuarias podrán utilizar los libros dispuestos en las sala de estudio, dejándolos después de su uso en los carros auxiliares habilitadas a tal efecto. - Sala de trabajo en grupo (previa reserva). - Escáner y fotocopiadoras de uso público. - Red wifi. - Utilización de la zona ambigú. En particular, **no** habrá servicio de: - Préstamo. - Información bibliográfica. - Navegación en Internet. - Mediateca. - Hemeroteca. - Sala de investigadores. - Préstamo de portátiles. - Consulta de fondos especiales. - Préstamo interbibliotecario.
5. EGUTEGI ETA ORDUTEGIAK	**5. CALENDARIOS Y HORARIOS**
5.1 I. LOTEA: CBAREN ARRETA, ADMINISTRAZIOA ETA JARDUERA-KUDEAKETA ZERBITZUAREN EGUTEGIA	**5.1 LOTE I: CALENDARIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL CBA**

I. lotearen kasuan, zerbitzua emateak erakusketa-eremua eta Kontenporanea eta Gazteartean guneak jendearentzat irekitzeko ordutegia beteko du, baita espazio eszenikoa eta haren espazio erantsiak erabiltzeko beharrak ere, kasu honetan, Udalak antolatutako jardueren edo ikuskizunen arabera, eta aldez aurretik ezarritako egutegi edo ordutegirik gabe.	En el caso del Lote I, la prestación del servicio cubrirá tanto el horario de apertura al público del área de exposiciones, y de los espacios Kontenporanea y Gazteartean, como las necesidades relativas al uso de la sala escénica y sus zonas adjuntas, en este caso, en función de la organización de actividades o espectáculos por parte del Ayuntamiento y sin que exista un calendario ni horarios preestablecidos.
Horrela, oro har, erakusketa-gunea eta Kontenporanea eta Gazteartean guneak jendearentzat irekitzeko ordutegia honako hau izango da: <u>Irailetik ekainera</u>: - Astelehena itxita. - Asteartetik larunbatera, 11:00etatik 14:00etara eta 17:00etatik 20:00etara. - Igande itxia. Ordutegi hori aldatu ahal izango da zerbitzuaren beharren arabera.	Así, con carácter ordinario, el horario de apertura al público del área de exposiciones y de los espacios Kontenporanea y Gazteartean será el siguiente: <u>Horario de septiembre a junio</u>: - Lunes cerrado. - Martes a sábado, de 11:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas. - Domingo cerrado. El citado horario podrá ser susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio.
Zerbitzua martxan jarri (11:00etan) baino ordu erdi lehenago eta zentroa itxi (20:00etan) eta ordu erdi geroago emango duela bermatuko du esleipendunak.	La adjudicataria garantizará la prestación de este servicio con media hora de antelación a la primera apertura al público del centro (11:00 horas), para su puesta en marcha, y durante media hora después de su cierre (20:00 horas).
Kontenporanea eta Gazteartean guneek zentroaren jendearentzako ordutegitik kanpo egiten dituzten zerbitzuek modu autonomoan funtzionatuko dute, hau da, ez da beharrezkoa izango esleipendunak zerbitzua ematea.	Los servicios que realicen los espacios Kontenporanea y Gazteartean fuera del horario de apertura al público del centro funcionarán de forma autónoma, esto es, no será necesaria la prestación del servicio por parte de la adjudicataria.
<u>Uztail eta abuztuko ordutegia</u>: Zentroa itxita egongo da. Areto eszenikoari eta hari atxikitako eremuei dagokionez, adierazi den bezala, Irungo Udalak programatutako jardueren edo	<u>Horario de julio y agosto</u>: El centro permanecerá cerrado. En cuenta a la sala escénica y sus zonas adjuntas, tal y como se ha indicado, se utilizarán en función de la organización de

ikuskizunen antolaketaren arabera erabiliko dira, eta azken kasu horretan ez dago aurrez ezarritako egutegirik edo ordutegirik. Nolanahi ere, orientazio gisa, ostiraletan eta larunbatetan jarduerak egingo dira, irailetik ekainera bitartean, eta 12:00ak eta 01:00ak bitartean amaituko lirateke. Aurreko guztia kontuan hartuta, CBAren arreta, kudeaketa eta jarduera-kudeaketa zerbitzua emateko urteko ordu kopurua (guztira) 1.672 (eguneko) y 264 (gaueko) ordu ingurukoa izango dela kalkulatzen da.	actividades o espectáculos programados desde el Ayuntamiento de Irun, sin que en este último caso exista un calendario ni horarios preestablecidos. En cualquier caso, se estima con carácter meramente orientativo que se realizarán actividades los viernes y sábados entre septiembre y junio, que finalizarían entre las 12PM y la 1AM. A la vista de todo lo anterior, se estima que el total de horas anuales de prestación del servicio de atención, administración y gestión de actividades del CBA (en su totalidad) será de aproximadamente 1.672 horas diurnas y 264 horas nocturnas.
5.2 II. LOTEA: UDAL LIBURUTEGIAREN ZERBITZUAREN EGUTEGIA	**5.2 LOTE II: CALENDARIO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**
5.2.1 Ohiko irekitzeak	**5.2.1 Aperturas ordinarias**
Udal liburutegi-zerbitzua kudeatzeko eta dinamizatzeko zerbitzuaren kasuan, zerbitzua jendearentzat irekitzeko ohiko ordutegia honako hau izango da: <u>Irailetik ekainerako ordutegia</u>: - Astelehenetik ostiralera, 09:00tik 20:00etara. - Larunbatetan, 09:00tik 13:00tara. - Igandeetan itxita. <u>Uztaila eta abuztuko ordutegia</u>: - Astelehena, asteazkena eta ostirala: 08:00tatik 14:00tara. - Asteartea eta osteguna: 08:00tatik 20:00tara. - Larunbatetan eta igandeetan itxita. Ordutegi hori aldatzeko aukera izango da zerbitzuaren beharren arabera (udako ordutegia, inbentarioagatik itxiera, etab.)	En el caso del servicio de gestión y dinamización del servicio de biblioteca municipal, el horario ordinario de apertura al público del servicio será el siguiente: <u>Horario de septiembre a junio</u>: - Lunes a viernes, de 09:00 a 20:00 horas. - Sábados, de 09:00 a 13:00 horas. - Domingo cerrado. <u>Horario de julio y agosto</u>: - Lunes, miércoles y viernes, de 08:00 a 14:00 horas. - Martes y jueves, de 08:00 a 20:00 horas. - Sábado y domingo cerrado. El citado horario podrá ser susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio (horario de verano, cierre por inventario, etc.).

Esleipendunak ezarriko ditu langile bakoitzarentzat zerbitzua emateko egutegia eta ordutegia, baldintza-agiri honetan aurreikusitakoaren arabera. Urtean aurreikusitako 9.552 zerbitzu-orduak betetzeko adina pertsona atxiki beharko zaizkio, gutxienez, zerbitzu horren xede den zerbitzuari. Nolanahi ere, esleipendunak bermatu beharko du gutxienez langile batek emango duela zerbitzu hori, astelehenetik ostiralera, zentroa irekitzeko ordua baino hirurogeita hamabost-laurogeita hamar minutu lehenago, udan izan ezik, martxan jartzeko eta itxi eta ordu erdi geroago, funts bibliografikoen ordena mantentzeko eta funtzionamendu orokorrari buruzko lanak egiteko.	El calendario y horario de prestación del servicio para cada una de las personas trabajadoras será fijado por la adjudicataria, de conformidad con lo previsto en el presente Pliego. Deberán adscribirse a la prestación de servicios objeto del mismo, como mínimo, un número de personas suficiente como para atender las 9.552 horas anuales de servicio previstas. En todo caso, la adjudicataria garantizará la prestación de este servicio por al menos un trabajador de lunes a viernes, entre setenta y cinco y noventa minutos antes de la hora de apertura, salvo en verano, para su puesta en marcha, y durante media hora después de su cierre, para mantener el orden de los fondos bibliográficos y realizar tareas relativas al funcionamiento general.
5.2.2 Ezohiko irekitzeak	**5.2.2 Aperturas extraordinarias**
Ohiz kanpoko irekieren kasuan, zerbitzua jendearentzat irekitzeko ordutegia honako hau izango da: - Larunbatean, 15:00tatik 20:00tara. - Igandea eta jaieguna, 09:00etatik 13:00etara. Udal liburutegi-zerbitzua kudeatzeko eta dinamizatzeko zerbitzua emateari dagozkion ezohiko irekierak 26 asteburu izango direla kalkulatu da.	En el caso de las aperturas extraordinarias, el horario de apertura al público del servicio será el siguiente: - Sábado, de 15:00-20:00 horas. - Domingo y festivo, de 09:00 a 13:00 horas. Se estima un total de 26 fines de semana de aperturas extraordinarias correspondientes a la prestación del servicio de gestión y dinamización del servicio de biblioteca municipal.
6. LANGILEAK	**6. PERSONAL**
6.1 Langile kudeaketa	**6.1 Gestión del personal**
Esleipendunek behar adina langile izan beharko dituzte, CBAko erabiltzaileen beharrei kalitatez erantzun ahal izateko, gune, zerbitzu eta ordutegi guztietan.	Las adjudicatarias deberán contar con personal suficiente de manera que puedan atender con calidad las necesidades de las personas usuarias del CBA, en todos sus espacios, servicios y horarios.

Aurrekoaren ondorioetarako, II. lotearen kasuan (udal liburutegi-zerbitzua kudeatzeko eta dinamizatzeko zerbitzua), honako hauek hartuko dira kontuan: - Egunero, CBAren ordutegi osoan zehar, bi (2) arreta-gune iraunkor bete beharko dira, CBAren erabiltzaileen beharrei kalitatez erantzun ahal izateko, gune, zerbitzu eta ordutegi guztietan, baita haur-eremuan ere, hargatik eragotzi gabe esleipendunak memoria teknikoan aurreikus ditzakeen errefortzu gehigarriak. - Ohiz kanpoko irekieren kasuan, esleipendunak bi (2) postu beteko dituela ziurtatu beharko du. Lanpostu horiek instalazioa irekitzeaz arduratuko dira nagusiki, eta instalazioen barruko ordena eta horien erabilera egokia zainduko dute. Esleipendunak lan-, segurtasun- eta osasun-araudi guztia bete beharko du, bai eta arlo horretan aplika daitekeen beste edozein araudi ere, eta etengabe kontrolatuko ditu langileen presentzia, egindako lanak eta gertatzen diren mota guztietako gorabeherak (bajak, oporrak, absentismoa, etab.).	A efectos de lo anterior, en el caso del Lote II: servicio de gestión y dinamización del servicio de biblioteca municipal, se tendrán consideración lo siguiente: - Diariamente, durante todo el horario del CBA, deberán cubrirse dos (2) puntos de atención con carácter permanente, de manera que pueda atender con calidad las necesidades de las personas usuarias del CBA, en todos sus espacios, servicios y horarios, incluida la zona infantil, sin perjuicio de los refuerzos adicionales que el adjudicatario pueda prever en la memoria técnica que elabore. - En el caso de las aperturas extraordinarias, la adjudicataria deberá asegurar la cobertura de dos (2) puestos, que se encargarán principalmente de la apertura de la instalación, velarán por el orden dentro de las instalaciones y por el buen uso de las mismas. La adjudicataria deberá cumplir toda la normativa laboral, de seguridad y salud y cualquier otra aplicable al respecto, y efectuará un control permanente de la presencia de los trabajadores, de los trabajos efectuados y de las incidencias de todo tipo que se produzcan (bajas, vacaciones, absentismo, etc.).
6.2 Zerbitzuari atxikitako langileen profila	**6.2 Perfil del personal adscrito al servicio**
A) I. Lotea: CBAren arreta, administrazioa eta jarduera-kudeaketa	**A) Lote I: Atención, administración y gestión de actividades del CBA**
Zerbitzu honi atxikitako esleipendunaren langileek honako hauek bete beharko dituzte: - Gutxienez Batxilergoko, Lanbide Heziketako, Goi Mailako zikloa edo baliokidea den titulua izatea.	El personal de la adjudicataria adscrito a este servicio deberá cumplir con lo siguiente: - Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachiller, Formación Profesional, Grado Superior o equivalente.

Klausula honetan ezarritako baldintzak titularraren ordez kontratatutako pertsonek ere bete beharko dituzte kasu guztietan.	Las condiciones establecidas en la presente cláusula deberán cumplirlas también en todos los casos las personas contratadas en sustitución del titular.
B) II. Lotea: Udal liburutegi-zerbitzuaren kudeaketa eta dinamizazioa	**B) Lote II: Gestión y dinamización del servicio de biblioteca municipal**
Zerbitzu honi atxikitako esleipendunaren langileek honako hauek bete beharko dituzte: - Gutxienez Batxilergoko, Lanbide Heziketako, Goi Mailako zikloa edo baliokidea den titulua izatea. - Liburutegiak kudeatzeko sistemak eta informazioaren eta komunikazioaren teknologiak ezagutzea eta erabiltzea. Klausula honetan ezarritako baldintzak titularraren ordez kontratatutako pertsonek ere bete beharko dituzte kasu guztietan.	El personal de la adjudicataria adscrito a este servicio deberá cumplir con lo siguiente: - Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachiller, Formación Profesional, Grado Superior o equivalente. - Conocer y manejar sistemas de gestión bibliotecaria y las tecnologías de la información y comunicación. Las condiciones establecidas en la presente cláusula deberán cumplirlas también en todos los casos las personas contratadas en sustitución del titular.
7. LANAK KOORDINATZEA ETA GAINBEGIRATZEA	**7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS**
Irungo Udalak arduradun bat izendatuko du, eta esleipendunek egindako lanak koordinatu, gainbegiratu, kontrolatu eta ebaluatuko ditu, agiri honen xedeari dagokionez. Esleipendunek, lanak egiteko atxikitutako langile-taldearen artetik, pertsona bat izendatuko dute bertako kideek bete beharreko eginkizunak koordinatzeko. Jarraipen-protokoloa esleipendunekin adostuko da. Edonola ere, jarraipen-bilerak gutxienez hiru hilean behin egingo dira.	El Ayuntamiento de Irun designará un responsable cuyas funciones en relación con el objeto del presente Pliego serán la coordinación, supervisión, control y evaluación de los trabajos realizados por las adjudicatarias. Las adjudicatarias designarán, de entre el equipo de trabajadores/as adscritos a la prestación del servicio, una persona responsable de la coordinación de las funciones a desempeñar por los miembros de la misma. El protocolo de seguimiento se acordará con las adjudicatarias. En cualquier caso, se realizarán reuniones de seguimiento al menos, con carácter trimestral.

8. HIZKUNTZ BALDINTZAK	**8. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS**
Esleipendunek zerbitzua ematerakoan baldintza hauek beteko dituzte: Zerbitzuaren erabiltzaileek edozein hizkuntz ofizial erabiltzeko eskubidea dute, beraz, hitz egiten duten hizkuntzan artatuak izango dira; ezingo zaie eskatu hizkuntza ofizial batean edo bestean hitz egin dezaten. Komunikazioan kontratu honen menpeko langileak hasten badira euskara erabiliko dute eta erabiltzaileak erabakiko du euskaraz ala gaztelaniaz jarraitu. Publiko elebidun batentzako komunikazioak lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz egingo dira. Zerbitzuaren erabiltzaileak haur edo gazteak direnean euskara erabiliko da komunikaziorako. Ahoz, audioz edo ikus-entzunezkoen bitartez erabiltzaileari ematen zaizkion mezuak eta komunikazioak euskaraz, edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz). Kontratua dela eta egindako aurkezpenak, ekitaldi publikoak, prentsaurrekoak eta antzekoak modu berean egingo dira. Haur eta gazteei zuzendutakoak euskara hutsez egingo dira. Erabiltzailearentzako idatzizko komunikazioa (oharrak, egutegia, ordutegia…) euskaraz edo bi hizkuntzetan egingo da euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz). Kontratuari lotutako kartelak, panelak, errotulu eta hizkuntz paisaia oro har (kartelak, oharrak…) euskaraz edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).	Las adjudicatarias deben prestar sus servicios cumpliendo las siguientes condiciones: Las personas usuarias de los servicios tienen derecho a usar cualquiera de las dos lenguas oficiales debiendo ser atendidos en el idioma en que se expresen, sin poder solicitarles que se expresen en una u otra lengua. Si la comunicación la inicia personal adscrito al contrato inicialmente usará el euskera y será el usuario/a quien decida comunicarse en euskera o en castellano. Las comunicaciones dirigidas a un público bilingüe se realizarán primero en euskera y después en castellano. En el caso de que las personas usuarias de los servicios sean niños/as o jóvenes se utilizará el euskera como idioma de comunicación. Los mensajes y comunicaciones orales, de audio o audiovisuales destinados al usuario/a se realizarán en euskera, o en bilingüe dando prioridad al euskera (primero en euskera y después en castellano). Las presentaciones, actos públicos, ruedas de prensa y similares relacionadas con el contrato se realizarán de la misma manera. Los mensajes destinados a niños/as y jóvenes se realizarán solo en euskera. La comunicación escrita destinada a los usuarios/as (avisos, calendario, horario…) se deberá realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita). La cartelería, paneles, rótulos y el paisaje lingüístico en general relacionado con el contrato (carteles, avisos…) se realizará en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Bi hizkuntzetan oso antzekoak diren edo piktogramen bidez transmititu daitezkeen mezu edo izen oro euskaraz bakarrik jarriko da.	Todo mensaje o denominación que sea muy similar en las dos lenguas o se pueda transmitir por pictogramas se colocará solo en euskera.
Zerbitzuak ematen dituzten enplegatuek testua edo edozein informazio daraman identifikaziorik (txartela, plaka …) edota uniformerik balute, testu hori euskaraz ala elebietan egongo da.	Si el personal que presta los servicios llevará cualquier identificación (tarjeta, placa…) y/o uniformes que incluyan texto o cualquier información, esta estará en euskera o en bilingüe.
Kontratuari lotuta, pertsona fisiko edo juridikoen datuak jasotzen dituzten datu-base, fitxategi eta erregistroetan (erregistroa, irteera kontrola, itzultze kontrola…), eremu bat egon beharko da, pertsona horietako bakoitzak harremanetan jartzeko zein hizkuntza nahi duen jasotzeko. Datua jasota, harreman eta komunikazioak hizkuntza horretan egingo direla bermatuko da.	Las bases de datos, ficheros y registros destinados a la recogida de datos de personas físicas o jurídicas relacionadas con el contrato (registro, control de salida, control de devolución…), deberán contar con un campo que recoja la lengua de relación elegida por dicha persona. Una vez recogido el dato se garantizará que las relaciones y comunicaciones sean realizadas en la lengua elegida.
Enpresek udal arduradunekin aritzeko jartzen dituzten solaskideek horretarako ahoz zein idatzizko euskarazko maila nahikoa izan beharko dute.	Los interlocutores de las empresas con los responsables municipales del contrato deben tener conocimiento de euskera suficiente para llevar a cabo esta interlocución, tanto a nivel oral como escrito, en esta lengua.
Kontratatzaile eta kontratisten arteko komunikazio idatzien euskarriak (erregistro liburuak, zerrendak, proposamenak, irizpideak…) euskaraz edo elebietan lan egiteko prestatuak egongo dira.	Los soportes para las comunicaciones escritas entre el contratador-contratista (libros de registro, listas, propuestas, criterios…) deberán estar preparados para trabajar en euskera o en bilingüe.
Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola fakturak, memoriak, parteak, txostenak…, euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).	Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como facturas, memorias, partes, informes… que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).
Kontratua kudeatzeko bulegotikako materiala, hardwarea eta softwarea, prestatua egon beharko da euskaraz ere funtziona dezan. Kontratatzen den zerbitzuekin lotuta hizkuntza batean edo bestean idatz daitezkeen webgune domeinu eta izenek, mezu elektronikoek eta abarrek euskaraz egon beharko dute gutxienez.	El material de ofimática, tanto hardware como software, para la gestión del contrato deberá estar preparado para que funcione también en euskera. Los dominios y nombres de páginas web, correos electrónicos, etc. vinculadas al servicio objeto del contrato que sean susceptibles de ser escritos en una lengua u

	otra, como mínimo deberán estar en euskera.
Subrogatzeko balizko obligazioen kalterik gabe, ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskararen ezagutza-maila nahikoa dutela zerbitzu egokia eman ahal izateko. Ordezkapenak egin edo langile berriak kontratatu behar direnean alderdi hori kontuan izan beharko da. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.	Sin perjuicio de las posibles obligaciones de subrogación, deberá asegurarse que el personal adscrito al contrato tiene el conocimiento del euskera adecuado para atender correctamente al servicio. En el caso de sustituciones o contratación de nuevo personal se tendrá en cuenta este aspecto. La formación que la empresa imparta a los trabajadores para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.
Herritarren hizkuntza-eskubideak eta euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa bermatzeko, beharrezko euskara maila hau da: kontratazio honi dagokion langile guztien kasuan Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila. Maila hori agiri ofizial bidez egiaztatuko da.	Para garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos y el cumplimiento de la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano, el nivel de euskera requerido es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, en el caso de todo el personal adscrito a esta contratación. Dicho nivel de euskera se deberá acreditar con el título oficial correspondiente.
Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA OBLIGAZIOAK atalean hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoa osatzen du. Esleipendunak beti ere Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal Ordenantza bete beharko du, eta baita euskararen erabilera Normalizatzeko Plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntz baldintza hauek kontrola eta jarraipena.	Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la relativa a los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). El adjudicatario deberá cumplir la Ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun, así como el Plan de Normalización del uso del euskera. Corresponde al responsable del contrato el control y seguimiento de estas condiciones lingüísticas.
9. BERDINTASUNA	**9. IGUALDAD**
Pertsonen oinarrizko eskubideak eta jarduera gauzatzean indarrean dagoen legeria errespetatu beharko dira, eta ezin izango da inolako bereizkeriarik egin jaiotza, arraza, sexu, erlijio, iritzi edo beste edozein egoera pertsonal edo sozialengatik. Era berean, diskriminazio anizkoitza jasaten duten pertsonen edo pertsona-taldeen oinarrizko	Se deberá observar el debido respeto a los derechos fundamentales de las personas y la legalidad vigente en el ejercicio de la actividad, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y respetar los derechos fundamentales de aquellas personas o

eskubideak errespetatu beharko dira, bereizkeria eragin dezaketen hainbat faktore tarteko direla, hala nola sexua, jatorri etnikoa, aurpegiera, hizkuntza, erlijioa, politikari edo bestelako gaiei buruzko iritziak, gutxiengo nazional bateko kide izatea, ondarea, jaiotza, desgaitasuna, adina, sexu-joera, sexu-identitatea eta/edo generoa, edo beste edozein baldintza edo inguruabar pertsonal edo sozial. Era berean, aplikatu beharreko indarreko araudi oro errespetatu beharko du, eta, bereziki, martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretua, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena, zeinaren bidez debekatzen baita, besteak beste, pertsonen sexuan oinarritutako zuzeneko edo zeharkako diskriminazio oro.	grupos de personas que sufren una múltiple discriminación por concurrir en ellas diversos factores que puedan dar lugar a situaciones de discriminación, como el sexo, el origen étnico, los rasgos faciales, la lengua, la religión, las opiniones políticas o de otro tipo, la pertenencia a una minoría nacional, el patrimonio, el nacimiento, la discapacidad, la edad, la orientación sexual, la identidad de sexo y/o género, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Igualmente deberá respetar cuanta normativa vigente resulte de aplicación y, en especial el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, por la que entre otras cuestiones, se prohíbe toda discriminación directa o indirecta basada en el sexo de personas.
10. INSTALAZIOAK BISITATZEA	**10. VISITA A LAS INSTALACIONES**
Lizitatzaileek instalazioak bisitatzea eskatu ahal izango dute. Bisita hori posta elektronikoz eskatu beharko da admin.cultura@irun.org helbidera, eskaintzak aurkezteko gehieneko eguna baino gutxienez 5 egun baliodun lehenago.	Las licitadoras podrán solicitar una visita a las instalaciones. Esta visita deberá solicitarse vía correo electrónico a admin.cultura@irun.org con una antelación mínima de 5 días hábiles previos a la fecha máxima de presentación de ofertas.