



**BALDINTZA TEKNIKO BEREZIAK,  
PORTALEKO ERAKUSKETA-  
ARETOA IREKITZEKO ETA  
BISITARIEI HARRERA EGITEKO  
ZERBITZUAK KONTRATATZEKO**

**PLIEGO DE CONDICIONES  
TECNICAS PARTICULARES PARA  
LA CONTRATACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE APERTURA Y  
ATENCIÓN DE VISITANTES EN LA  
SALA DE EXPOSICIONES DE  
PORTALEA**

**LEHENENGOA.-  
XEDEA**

**KONTRATUAREN**

Kontratu honen xedea da Portaleko erakusketa-aretoa irekitzeko eta bisitariei harrera egiteko zerbitzuak ematea.

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto de este contrato la prestación de los servicios de apertura y atención a visitantes en la sala de exposiciones de Portalea

**BIGARRENA: XEDEAREN GARAPENA**

- Aretoa irekitzea:
- Argiak piztu eta amatarzea, eta, kasuren batean, erakusketaren parte den teknologia piztu eta amatarzea.
- Bisitariei harrera egitea eta aretoa zaintzea.
- Bisitarien kontrola eramatea eta gorabeheren berri jasotzea, fitxak betez.
- Aretoa zabaldu eta ixteaz arduratzen den pertsonak bere lanpostuan egon beharko du publikoari zabaltzeko ordutegia baino 5 minutu lehenago, argiak pizteko eta, kasua bada, teknologia pizteko; eta aretoa publikoari ixteko ordutegia baino 5 minutu geroago, argiak itzaltzeko, eta, kasua bada, teknologia itzaltzeko.
- Portaleko Erakusketa Aretoaren ordutegia hauxe da asteartetik domekara: 18:30-20:30.
- 2026ko Irekiera-egutegia (programazioan azken orduko aldaketak izan ezik)

Urtarrilaren 3, 4,10,11,17,18, 24, 25 , 31

Otsailaren 1,7,8,14,15, 21,22, 28

Martxoaren 1,7,8,14,15, 21, 22,28, 29

Apirilaren 11,12,18, 19, 25, 26

Maiatzaren 9,10, 16,17, 23, 24, 30, 31

**SEGUNDA: DESARROLLO DEL OBJETO**

- Apertura de la sala
- Encendido y apagado de luces y en algún caso de tecnología que forme parte de la exposición.
- Atención a visitantes y vigilancia de sala
- Control de visitantes y partes de incidencias mediante el cumplimentado de fichas
- La persona encargada de la apertura y cierre de la sala deberá ocupar su puesto 5 minutos antes del horario de apertura al público para proceder al al encendido de luces y tecnología si procede y 5 minutos posterior al horario de cierre de la sala al público, para proceder al apagado de luces y tecnología si procede
- El horario de apertura de la sala de exposiciones de Portalea es de 18:30 a 20:30
- Calendario de apertura 2026 (salvo cambios de última programación)

Enero 3, 4,10,11,17,18, 24, 25 , 31

Febrero 1,7,8,14,15, 21,22, 28

Marzo 1,7,8,14,15, 21, 22, 28, 29

Abril 11,12,18, 19, 25, 26

Mayo 9,10, 16,17, 23, 24, 30, 31



Ekainaren 6,7,8, 13, 14, 15

Irailaren 19, 20, 26, 27

Urriaren 3, 4,10,11,17,18,24,25, 31

Azaroaren 1, 7, 8, 14, 15

Abenduaren 5, 6, 8, 12,13,19, 20, 26,27

Junio 6,7,8, 13, 14, 15

Septiembre 19, 20, 26, 27

Octubre 3, 4,10,11,17,18,24,25, 31

Noviembre 1, 7, 8, 14, 15

Diciembre 5, 6, 8, 12,13,19, 20, 26, 27

- Gainerako egunak eskaeraren arabera irekiko dira. Kontratuaren zuzendaritza posta elektronikoz zuzenduko zaio enpresa adjudikaziodunari. Enpresa adjudikaziodunari 48 ordu aurretik eman dakioke abisua Enpresa adjudikazioduna prest egon behar da zeregin hauetan aritzeko bai lanegunetan bai jaiegunetan.

- El resto de los días de apertura se hará según la demanda. La dirección del contrato se dirigirá a la empresa adjudicataria mediante e-mail. La empresa adjudicataria podrá ser avisada hasta con 48 horas de antelación. La disponibilidad de la empresa adjudicataria en el ejercicio de esta función será tanto en días laborales como festivos.

Urtean irekita egon daitezkeen egunak, gehienez ere:

73 egun irekita, egutegian aurreikusita

58 poltsa-egun, eskaeraren arabera

GUZTIRA: Urtean 131 egun egon daitezke irekita, gehienez ere

Días máximos de apertura al año:

73 días de apertura previstos en calendario

58 días de bolsa a disponer según demanda

TOTAL: 131 días máximos de apertura al año

## **HIRUGARRENA.- ZERBITZUBURUA**

Adjudikaziodunak zerbitzuburu bat izendatuko du bere ardurapean. Zerbitzuburu horrek adjudikaziodunaren izenean eta haren ordezkari gisa honako eginkizun hauek izango ditu:

- Kontratuaren xede diren zerbitzuak burutzeaz arduratzea.
- Haren ordezkaria izatea Eibarko Udalaren aurrean.
- Kontratututako zerbitzuak antolatzea eta Eibarko Udalaren aginduak interpretatzea eta gauzatzea.

## **TERCERA.- JEFE DE LOS SERVICIOS**

El adjudicatario designará, a su cargo, un jefe de los Servicios que, en nombre y presentación del adjudicatario deberá:

- Responsabilizarse de la ejecución de servicios objeto del contrato.
- Ostentar la representación del mismo ante el Ayuntamiento de Eibar.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Ayuntamiento de Eibar.

## **LAUGARREBA.- ZUZENDARIA**

### **KONTRATUAREN**

Eibarko Udalak kontratuaren zuzendari Museoko arduraduna edo haren delegatua izendatuko du eta hori arduratuko da zerbitzuak egiten direla egiaztatzeaz, koordinatzeaz eta gainbegiratzaz. Bere lana egiteko, Zuzendariak bere aginduetara dauden langileak izango ditu eta gainera, adjudikaziodunari jakinarazita, beste pertsona bat edo beste pertsona batzuk izendatu ahal izango du/ditu ordezkatu dezan/dezaten. Museoko zuzendaritza posta elektroniko bidez komunikatuko da enpresa adjudikaziodunarekin.

### **CUARTA.- DIRECTOR DEL CONTRATO**

El Ayuntamiento de Eibar designa como Directora del contrato a la responsable del Museo o persona en quien delegue, que será la persona encargada de la comprobación, coordinación y supervisión de la ejecución de los servicios. Para el desempeño de su función, el Director podrá contar con la colaboración de personal a sus órdenes, e incluso designar a otra/s persona/s que lo sustituya/n, comunicándolo al adjudicatario. La dirección del museo se dirigirá a la empresa adjudicataria mediante e-mail.



## **BOSTGARRENA.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK**

Enpresa adjudikaziodunak zerbitzu honetarako nahikoa langile izan beharko ditu. Langile horiek ez dute Eibarko Udalarekiko inolako menpekotasunik, ez menpekotasun administratiborik, ez lanekorik; hortaz, adjudikaziodunari dagozkio erantzukizun laboral eta sozial guztiak.

## **SEIGARRENA.- HIZKUNTZA IRIZPIDEAK**

### **Hizkuntza gaitasuna**

Bisitariei harrera egiteaz arduratzen diren langileek Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren B2 euskara-maila edo baliokidea\* izan beharko dute:

*\*(kontuan izan 47/2012 DEKRETUA, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagiriaren bidez egiaztatzenetik salbuesteko dena; 297/2010 DEKRETUA, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzen dituen)*

Baldin eta, behin kontratazioa esleitura, langileetakoren bat beste pertsona batek ordezkatzeko badu, pertsona horrek egiaztatu egin beharko du dagokion hizkuntza gaitasuna.

Subrogatutako langileek eskatutako hizkuntza gaitasuna betetzen ez badute, beharrezko neurriak adostuko dira herritarren eta bezeroen hizkuntza eskubideak bermatze aldera; besteak beste, jardunbide protokolo bat ezartzea, oinarritzko hizkuntza prestakuntza ikastaroak eskaintzea...

### **Hizkuntza paisaia**

Errotuluak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz egingo dira mezuak ezagunak eta ulergarriak direnean.

Ezinezkoa denean, ele bietan egingo dira euskarari lehentasuna emanaz.

### **Erabilera herritarrekin**

Herritarrek edozein unetan erabil dezake hizkuntza aukeratzeko eskubidea.

Herritarrekin lehen hitza euskaraz egingo da.

Herritarrei zuzendutako era guztietako jakinarazpenak eta komunikazioak (oharrak,

## **QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La empresa adjudicataria deberá disponer la adscripción al servicio del personal suficiente, sin que éste tenga dependencia alguna administrativa ni laboral del Ayuntamiento de Eibar, correspondiendo, por tanto, al adjudicatario la totalidad de responsabilidades laborales y sociales.

## **SEXTA.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS**

### **Competencia lingüística**

El personal encargado de la recepción a los visitantes deberá poseer el nivel de euskera B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las lenguas o equivalente\*.

*\*(A tener en cuenta, DECRETO 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera; DECRETO 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.)*

Una vez adjudicado el contrato, si alguna de las personas trabajadoras es sustituida por otra, dicha persona deberá acreditar el nivel de euskera correspondiente.

Si el personal subrogado no tiene la capacidad lingüística requerida, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y de la clientela; entre otras, establecer un protocolo de actuación, impartir cursos de nivel básico de euskera...

### **Paisaje lingüístico**

Los rótulos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.

Si eso no es posible, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera.

### **Uso con la ciudadanía**

La ciudadanía podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de lengua.

La atención se hará inicialmente en lengua vasca.

Se harán en euskera y castellano cualquier tipo de notificaciones y comunicaciones (notas, avisos,



**EIBAR**  
Udala | Ayuntamiento



**EIBARKO UDALA**  
Ayuntamiento de Eibar

abisuak, ordutegiak,...) euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarari lehentasuna emanez.

#### **Erabilera administrazioarekin**

Enpresak administrazioarekin dituen ahozko harremanak (bilerak, kontsultak...) euskaraz izango dira, ahal den guztietan. Idatzizkoak (fakturak, txostenak...) euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

horarios...) dirigidos a la ciudadanía, dando prioridad al euskera.

#### **Uso con la administración**

Las relaciones verbales (reuniones, consultas...) de la empresa con la Administración se realizarán siempre que sea posible en euskera. Los escritos (facturas, informes...) se realizarán en euskera o en euskera y castellano.

Izpta.: Marina BARRENA ORTUOSTE

Fdo.: Marina BARRENA ORTUOSTE

MARINA  
BARRENA  
ORTUOSTE -  
15368598K

Digitally signed by  
MARINA BARRENA  
ORTUOSTE -  
15368598K  
Date: 2025.09.25  
11:02:25 +02'00'