OIARTZUNGO UDALA

OIARTZUNGO LANDETXE ERAIKINEKO EKOIZPEN-KOORDINATZAILEA, AHOLKULARITZA TEKNIKO ESZENIKOA ETA EGOKITZE-LANAK EGITEKO ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA

PROZEDURA IREKIA. ERREGULAZIO HARMONIZATUA

-BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA-

ESPEDIENTE-KODEA: 2025KO160004

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da Oiartzungo Landetxe eraikineko ekoizpen-koordinatzailea, aholkularitza tekniko eszenikoa eta egokitze-lanak egiteko zerbitzua ematea.

Zehazki, honako eginkizun hauek bete beharko dira: ekoizpen-koordinazioa, laguntza teknikoa, jendeari arreta egitea, espazioa prestatzea eta jarduera osagarrietarako laguntza ematea, ondoren deskribatzen diren jarduera eta ekitaldietarako beharrezkoak baitira:

- Kultura Sailaren programazioa: antzerkia, musika, erakusketak, hitzaldiak...
- Udaleko beste sail batzuek edo Oiartzungo eragileek antolatutako ekitaldiak.

Ez dira esleipen honen objektu izango, tamainagatik kontratuaren prezioan sartzen ez den gainkostua dakartenak.

Enpresa esleipendunari agindutako lanen barruan, ondorengoak jasotzen dira:

1. Espazioren aurretiko prestaketa. Kultura Saileko langileek emandako argibideei jarraiki, jarduera gauzatuko den aretoa egokituko du, beharren arabera: aulkiak eta mahaiak jarri, ekipoak ipini eta martxan jarri... Halaber, aretoen ikuskaritza egin, eta gorabehera edo matxuraren bat topatzean, horren berri eman.
2. Ikuskizunak muntatu, desmuntatu, argiztatu, soinua jarri eta, oro har, horien aholkularitza-lan teknikoa egin.
3. Ekitaldi horietan zamalanak egin, beharrezkoa izanez gero.
4. Erakusketak muntatu eta desmuntatu.
5. Ekipamendu teknikoen mantentzea: makineria eszenikoa, soinu-ekipoak, proiekzioa, argiztapena eta, hala badagokio, sor litekeen edozein arazo konpondu. Konponketa egiteko enpresa aditu baten beharra dagoenean, horren berri emango zaio Kultura Sailari, zeina horren kudeaketaz arduratuko den.
6. Areto barruan egiten diren jardueren arduradunekin edota konpainiekin

ESKUde81b1a3-b73b-4fd8-b676-d528f0e8d78c

koordinazio-lan teknikoa egin.

7. Inbentarioaren erregistroa eta eguneraketa egin eta, halaber, aretoarekin zerikusia duten tresna eta materialak biltegiratu eta gorde. Kontratuaren hasieran eta amaieran inbentarioa aurkeztuko da.

8. Hirugarrengoei arreta teknikoa eskaini, aretoa alokatu edo lagaz gero.

9. Gunea ireki eta itxi eta, halaber, konpainiei harrera egin.

Oro har, programazioa honako gune hauetan egingo da: **Landetxe eraikineko Kultur Aretoa.**

Ez ohiko kasuetan beste gune batzuetan egin ahal izango da (frontoian, kalean...).

2. BETEBEHARRAK ETA EGINKIZUNAK

Esleipendunak kontratuaren xedean aipatutako zerbitzuak behar bezala emateko behar diren giza baliabideak jarriko ditu, zeinak zerbitzu egokia emateko beharrezko eskarmentua eta formakuntza izango duten, eta beren lan jarduna euskaraz betetzeko gai izango diren.

Zehazki, honako eginkizun hauek izango dituzte:

Enpresa arduradunak zerbitzuaren zuzendaritzaz arduratuko da eta esleipendunaren eta Udalaren arteko harremanak bideratuko ditu.

Ekoizpen koordinatzaileak laguntza teknikoko zerbitzuko langileak koordinatu behar ditu, beharrezkoa denean, zamalanetan, eszenografia muntatzen eta desmuntatzen, tramoian, atrezzoaren prestaketan eta ikuskizunak behar bezala gauzatzeko beharrezko jarduera guztietan laguntza emateko. Eta ondorengo eginkizunak bete beharko ditu:

1. Kultura Saileko langileekin bat, artista bisitariekin koordinazio-lana egingo du, eta beharrezkoak diren bitarteko teknikoak eta giza baliabideak proposatuko ditu (ekipoak, ordutegiak, profilak eta abar) ekitaldi bakoitzean.

2. Zerbitzu teknikoak koordinatuko ditu enpresa hornitzaileekin. Beharrezkoa izanez gero, eta aurrez Kultura Sailari galdetu ondoren, honako lan hauez arduratuko da: ekipoak biltegitik muntaketa lekura garraiatu, laguntza teknikoa entseguetan eta ikuskizunaren garaian, ekipoak desmuntatu, kargatu, eta biltegiratzeko lekura eraman.

3. Adosten den denbora tartean eskaintzen den lan tekniko bakoitzerako beharrezko langileak euren lekuan egon daitezen bermatuko du.

Teknikari eszeniko adituak (argiztapena eta soinua) ondorengo eginkizunak bete beharko ditu:

ESKUde81b1a3-b73b-4fd8-b676-d528f0e8d78c

1. Emanaldietan eta entseguetan ekipo teknikoak muntatu eta desmuntatu, probak egin, soinu-ekipoak doitu, erabili eta kontrolatu, argiztapena, espazio eszenikoaren makineria, beharren eta fitxa teknikoaren diseinuaren arabera, edo halakorik izan ezean, ikuskizuna egingo duen konpainiak edo espazio eszenikoaren arduradunak emandako jarraibideen arabera.

   Ikuskizun bakoitzaren muntaketak ikuskizuna hasi baino gutxienez ordubete lehenago prestatuta egon behar du.

2. Argiztapenari, eszenografiari eta soinuari dagozkion planoak interpretatu.

3. Ekipoen mantentze-lan arruntak. Ekipo guztiak beti egoera onean egon daitezen.

4. Erabiltzaileei harrera egin eta jarduera amaitutzat eman, udal arduradunarekin aldez aurretik adostutako plangintzaren arabera.

5. Behin jarduera bukatutakoan, dena jasota gera dadin eta gunea behar bezala itxita gera dadin ziurtatuko du.

6. Gorabeheren bat izanez gero, eguneroko partea idatzi beharko du. Eta bere konpontze-ahalmenetik kanpo geratzen diren gorabeheren berri emango die horren ardura duen udal sailari, eta baita Kulturakoari ere.

Kontratuaren egikaritzeari atxikitzen zaion teknikariak (argiztapenaz eta soinuaz arduratuko denak) gutxienez bi urteko esperientzia izango dute espazio eszenikoetan antzeko lanak egiten.

Publikoari arreta emateaz eta guneen prestaketaz arduratuko diren pertsonek honako eginkizun hauek bete beharko dituzte:

1. Jendeari arreta eskaintzea eta aldez aurretik, jarduera egin bitartean eta hura amaitzean, gune hori ikuskatzea. Araudiak eta arau orokorrak bete daitezen zaindu, egoki errespetatzen direla egiaztatzeko. Jendearentzat zabalik dauden jardueretan, izendatutako pertsona horrek gunearen barruan egon beharko du nahitaez, jarduera amaitu arte.

2. Publikoa kokatzeko laguntza behar izanez gero, aldez aurretik horren berri eman beharko da, jardueraren plangintzan lan hori sartzeko.

3. Premia duten edo ezintasunen bat duten erabiltzaileei laguntza eskaintzea.

4. Suhiltzaile, Gurutze Gorri, DYA eta beste zerbitzu batzuekin elkarlanean arituko da, ebakuaziorik egin behar izanez gero.

5. Ekitaldia amaitu eta ikusleak aretotik atera ondoren, aretoa berrikusiko du, eta hautematen duen edozein hondamen, kalte edo bestelako ezbeharren berri emango dio Kultura sailari.

ESKUde81b1a3-b73b-4fd8-b676-d528f0e8d78c

6. Lanpostuari lotuta dauden eginkizunak edo Oiartzungo Udalak eskatzen dizkionak egingo ditu.

3.- LAN-PLANGINTZA; METODOLOGIA ETA ESKAEREN SISTEMA.

Oiartzungo Udaleko lokalen kudeaketa teknikoa Kultura Sailaren mende egongo da; sail horretako teknikariak izango dira aretoaren antolamendu, kudeaketa eta programazioaren arduradunak, eta horrez gain, haiek egingo dituzte enpresa esleipendunarekin solaskidetza eta koordinazio lanak.

Beraz, lan plangintza Oiartzungo Udaleko Kultura Sailak zehaztuko du, eginkizun hori eskuordetua duen teknikariaren bidez, egoki iritzitako metodologiaren arabera.

Zerbitzuak kontratistari adierazitako data, leku eta ordutegietan emango dira, jarduera edo ekitaldia hasi baino 3 egun lehenago, gutxienez.

Horretarako, enpresa esleipendunak helbide elektroniko bat eman beharko du, eta baita telefono mugikorreko zenbaki bat ere, eskaerak egiteko, urteko 365 egunetan martxan egongo dena, gutxienez astelehenetik igandera (igande eta jaiegunak barne), 8:00etatik 22:00etara.

Eskaera egin ondoren, enpresak 6 orduko epean erantzungo du, eskaera jaso duen bitarteko berdina erabiliz; zerbitzua egingo duela adieraziko du, eta zerbitzua egingo duten pertsonen izena, bi abizen eta NAN adieraziko ditu.

Kultura Sailak premiazko eskaera bat egiten badu telefonoz 3 egunetik beherako aurrerapenarekin, enpresak 3 orduren buruan erantzun beharko du; zerbitzua egingo duela adieraziko du, eta zerbitzua egingo duten pertsonen izena, bi abizen eta NAN adieraziko ditu.

Horretarako, enpresaren arduradunak kontratuaren egikaritzarako solaskide lanak egingo ditu, eta aurrez adierazitako betebeharrez gain, honako eginkizunak burutu beharko ditu:

- Enpresa kontratistaren ordezkari izan Oiartzungo Udalean.
- Kontratatutako zerbitzuen egikaritzea koordinatu, eta Kultura Sailetik jasotako eskaerak bideratu, kontratuaren egikaritzeari atxikitako langileei dagozkien lanak, lanerako irizpideak eta jarraibideak emanez.
- Kultura Sailari lagundu kontratua indarrean den bitartean sor daitezkeen arazoak konpontzen.
- Kultura Sailarekin harremanetan jarri, beharrezkoa denean.
- Kultura Sailak deitutako bileretara joan.

ESKUde81b1a3-b73b-4fd8-b676-d528f0e8d78c

- Kultura Sailak eskatzen dizkion bestelako antzeko eginkizunak bete.

Kultura Sailak edozein unetan egiaztatu ahal izango du eskatutako baldintzak betetzen diren.

Oro har, enpresa kontratista eta langileak elkarlanean arituko dira zerbitzua eman behar den lekuan lan egiten ari diren gainerako taldeekin.

Zerbitzua ematen duten langile guztiek tratu atsegina eta errespetuzkoa eta informazioa emango diete ikusleei eta Oiartzungo Udaleko langileei, eta baita zerbitzuak emateko lekuan lanean ari diren gainerako langileei ere.

Gainera, zerbitzuak ematen dituzten langile guztiak behar bezala identifikatuko dira, hau da, agerian jarriko dute enpresa kontratistaren identifikazio-zeinuren bat; eta esleipendunak bere langileei arropa eta beharrezko elementuak emango dizkie, langileak eroso egoteko eta haien segurtasuna bermatzeko, araudi aplikagarria errespetatuz. Gainera, esleipenduna izango da langileen heziera, garbitasun eta apaintasun ezaren erantzule.

Oiartzunen, sinaduraren egunean

Nork Sinatua / Firmado por: ENDIKA LOIOLA IRULEGI - 44567250N
2025/10/23 12:25:49

EKS | CSV: ESKUde81b1a3-b73b-4fd8-b676-d528f0e8d78c
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06310
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06310