Zarauzko Udala

ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA		PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE CONTRATO DE SERVICIOS
ZARAUZKO TURISMO BULEGOAN, URTE OSOAN, ETA MALEKOIKO INFORMAZIO PUNTUAN, UDAN, INFORMAZIO TURISTIKOA EMATEA **2026IK200007**		**SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN LA OFICINA DE TURISMO, TODO EL AÑO, Y EN EL PASEO MARÍTIMO DE ZARAUTZ, DURANTE EL PERIODO ESTIVAL** **2026IK200007**
1. KONTRATUAREN XEDEA Agiri honetan oinarrituta egingo den kontratuaren xedea da: Zarauzko Turismo Bulegoan, urte osoan, eta itsasertzeko pasealekuan, udan, informazio turistikoa ematea. Informazio turistikoa emateko gune horietan, informazioa eta arreta eskainiko zaie bisitariei eta herritarrei. **2. ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK** Zerbitzuak turistei eta herritarrei eskainiko die informazioa eta arreta, eta horiek egindako galderak aurrez aurre, telefonoz edo on-line erantzungo dira, agiri honetan jartzen diren betebeharrekin bat etorriz. Turismo Departamentuko arduradunaren bidez emandako aginduak edo egindako adierazpenak bete eta erantzun behar dituzte bai enpresa adjudikaziodunak bai kontratua gauzatzeko adskribatutako langileek. Informazioa eta arreta turistikoa emateko zerbitzuan adskribatutako langileek elementu uniforme bat eraman behar dute jantzita, eta identifikazio-txartel bat ere bai, beren izenarekin eta hitz egiten dituzten hizkuntzekin. Lizitatzen duenak eskaintzan baldintzen agiri honetan adierazitakoa betetzeko beharrezkoa iruditzen zaion barne antolaketa planteatuko du. Zerbitzua emateko, eskatutako gutxienekoaz gain, beharrezko giza baliabideak izan behar ditu beti lizitatzaileak, agiri honetan zehaztutako lanak egingo direla bermatzeko eta gerta daitezkeen gorabeherei aurre egiteko moduan		**1. OBJETO DEL CONTRATO** El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto el siguiente servicio: prestar el servicio de información turística en la Oficina de Turismo, todo el año, en el paseo marítimo de Zarautz durante el periodo estival. Desde dichos puntos de información turística se prestará el servicio de información y atención turística a visitantes y habitantes del municipio. **2.CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** El servicio de información y atención turística garantizará la atención a turistas y habitantes del municipio, y las respuestas a las consultas se realizarán, tanto de modo presencial, como telefónicas u on-line, de acuerdo con las exigencias que se establecen en el presente pliego. La empresa adjudicataria y el personal adscrito a la ejecución del contrato, deberá cumplir y responder las indicaciones e instrucciones que dicte o indique la persona responsable del Departamento de Turismo. El personal adscrito al servicio de información y atención turística deberá llevar un elemento uniforme de vestir y una identificación con su nombre e idiomas hablados. Quien licite planteará en la oferta que presente la organización interna que considere necesaria para el cumplimiento de lo indicado en este pliego. Para la prestación del servicio, además del mínimo exigido, quien licite deberá contar siempre con los recursos humanos necesarios para garantizar la realización de los trabajos detallados en este pliego y para hacer frente a las posibles contingencias

egoteko, adibidez, gaixotasun-bajak, istripu-bajak, lanera huts egitea, baimenak, lan sindikalak eta justifikatutako bestelako kausak. Izan ere, langileen huts egiteak nahiz bajak berehala konpondu beharko dira.		como bajas por enfermedad, bajas por accidente, ausencias, permisos, trabajos sindicales y otras causas justificadas. Tanto las ausencias como las bajas del personal deberán ser subsanadas de forma inmediata.
Adjudikaziodunak koordinatzaile nagusi bat izango du. Pertsona hori harremanetan egongo da udal zerbitzu teknikoekin, horiek eman nahi dizkioten abisu eta oharren berri izateko. Horregatik, lizitatzaileak helbide elektroniko bat adierazi beharko du, urteko 365 egunetan erabilgarri izango dena eguneko 24 ordutan, eta lanegunetan, telefono mugikorraren bidez edozein momentutan aurkitzeko moduan egongo da. Lanari buruz esan beharreko guztiak arduradun horri jakinaraziko dizkio Udalak.		La adjudicataria contará con una persona coordinadora. Esta persona estará en contacto con el personal de los servicios técnicos municipales para conocer los avisos y observaciones que éstos le deseen transmitir. Por ello, quien licite deberá indicar una dirección de correo electrónico que estará disponible los 365 días del año las 24 horas del día y que estará localizable en cualquier momento a través del teléfono móvil los días laborables. El Ayuntamiento comunicará a dicha persona responsable cuantas cuestiones le sean sometidas en relación con el trabajo.
Adjudikaziodunak agiri honetan jasotako zereginak betetzeko plantillan sartutako langileen izenak, mailak eta gainerako xehetasun pertsonalak jakinarazi eta horietan gertatutako aldaketen berri eman beharko dio Udalari eta Udalak aukera izango du langileren bat aldatzea proposatzeko, ez baditu kontratua betetzeko baldintzak betetzen. Aldaketek edota ordezkapenek, gutxienez, eskaintzakoen baldintza berdinak bete beharko dituzte, hain zuzen ere, balorazioaren xede izan ziren eskaintzako proposamenen baldintza berak.		La adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento los nombres, niveles y demás datos personales de las personas trabajadoras incorporadas a la plantilla para la realización de las tareas recogidas en este pliego, así como los cambios que se produzcan en los mismos, pudiendo proponer el Ayuntamiento la modificación de alguna persona si no cumple los requisitos del presente contrato. Las modificaciones y/o sustituciones propuestas deberán cumplir, al menos, las mismas condiciones que aquellas propuestas en la oferta, que fueron objeto de valoración.
Adjudikaziodunak bere kargura dituen langile guztiak behar bezala aseguratuta eduki behar ditu.		La adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo.
Grebarik edo enpresa-gatazkarik sortuz gero, Udalak edo beste erakunde eskudunek ezarritako gutxieneko zerbitzuak onartu eta bete beharko ditu enpresak. Gutxieneko zerbitzu horiek ez betetzeagatik edo gatazka luzatzeagatik egoera muturreraino eraman eta utzikeria-itxura sortzen bada, enpresa adjudikaziodunak beharrezko ikusten dituen zerbitzuak bete beharko ditu harik eta lana normaldu artean. Esandako lan horren gastu guztiak adjudikaziodunaren kontura izango dira, gertatu ahal izan diren erantzukizunei kalterik eragin gabe.		En caso de huelga o conflicto empresarial, la empresa deberá aceptar y cumplir los servicios mínimos establecidos por el Ayuntamiento u otros organismos competentes. En el supuesto de que el incumplimiento de estos servicios mínimos o la prolongación del conflicto diera lugar a una apariencia de negligencia, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar los servicios que considere necesarios hasta la normalización del trabajo. Todos los gastos de dicho trabajo serán por cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir.

Adjudikaziodunak ezingo du inola ere langile gutxiegi dituen aitzakia jarri plegu hauetako lanak atzeratu edo ez betetzeko; lana betetzeko behar beste langile izan behar baitu beti.		En ningún caso la adjudicataria podrá excusar el retraso o no en la ejecución de los trabajos objeto de este pliego con personal insuficiente, debiendo contar en todo caso con el personal necesario para la realización del mismo.
Udalak aukera izango du adjudikaziodunari zerbitzuari atxikitako langileren bat alda dezala eskatzeko, baldin eta lanean interes gutxi duela edo lana ez duela ondo betetzen sumatuz gero, edo erabiltzaileekin tratu txarra duelako edo Udalaren ustez kontratatutako zerbitzuaren kalitatearen kalterako izan daitekeela uste duen bestelako gorabeheraren bat sumatu duelako. Eta langilea ordeztu egin beharko du enpresak, bost (5) eguneko epean.		El Ayuntamiento podrá requerir a la adjudicataria la sustitución de alguna de las personas trabajadoras adscritas al servicio cuando se aprecie un bajo interés en el trabajo o un deficiente cumplimiento del mismo, o cuando se detecte cualquier otra circunstancia que, a juicio del Ayuntamiento, pueda resultar perjudicial para la calidad del servicio contratado con las personas usuarias. La persona trabajadora deberá ser sustituida por la empresa en el plazo de cinco (5) días.
Enpresa adjudikazioduneko langileek ez dute inongo kasutan laneko, kontratuko edo funtzioko lotura edo harremanik izango Zarauzko Udalarekin, eta enpresak hala adierazi beharko die langileei, kontratuetan espresuki hori adierazita.		En ningún caso las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria tendrán vinculación o relación laboral, contractual o funcional con el Ayuntamiento de Zarautz, debiendo la empresa comunicarlo a las personas trabajadoras, haciéndolo constar expresamente en los contratos.
2.1. Funtzioak		**2.1. Funciones**:
Zerbitzuak funtzio hauek beteko ditu, besteak beste:		El servicio comprenderá, entre otras, las siguientes funciones:
- Zuzeneko arreta emango die turistei eta herritarrei, eta horiek egiten dituzten kontsultei.		-Atención directa a turistas y habitantes del municipio y a las consultas que éstos realicen.
- Telefono bidezko arreta, eta baliabide telematikoen bidez (emaila, whatsappa, …) jasotzen diren beste informazio-eskaera batzuena.		-Atención telefónica y de otras solicitudes de información que se reciban vía medios telemáticos (email, whatsapp, …)
- Aurrez aurre, telefonoz eta on-line eskariaren datu estatistikoak jaso, Itourbask plataformaren bidez. Horretarako langile bakoitzak bere Izenpe txartela eduki behar du. (BAKQ, Izenpe…).		-Recogida de datos estadísticos de la demanda tanto presencial como telefónica y on-line a través de la plataforma de Itourbask. Para ello es necesario que cada trabajador/a disponga de su propia tarjeta (BakQ, Izenpe).
- Asebetetze inkestak egin.		-Realizar encuestas de satisfacción.
- Arreta egokia emateko une oro behar diren foiletoen stocka eduki (Zarauzko Turismo Departamentuak kudeatuko du materiala).		-Disponer en todo momento de stock los folletos necesarios para la correcta atención (el material se gestionará desde el Departamento de Turismo de Zarautz).

- Arreta egokia emateko une oro informazio eguneratuta eduki - Materialaren inbentarioa egin: foiletoak, merchadisinga, … eta beharrak trasladatu Turismo Departamentuari. - Merchandising produktuak saldu (Zarauzko Turismo Departamentuak kudeatuko du materiala), eta hileko txostena eta likidazioa egin. - Udaldia bukatu ondoren (Itsasertzeko Informazio Puntua), memoria bat entregatu baita urte bukaeran ere - Zerbitzuarekin zerikusia izanik agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein jarduera.		-Disponer en todo momento de información actualizada -Realizar inventarios del material (folletos, merchandising, …) y trasladar necesidades al Departamento de Turismo -Venta de productos de merchandising que serán gestionados desde el Departamento de Turismo de Zarautz, con informe y liquidación mensual. -Entrega de una memoria al finalizar la temporada (Punto de Información del Paseo Marítimo) y a finales de año. -Cualquier otra actividad de similares características y relacionadas con el servicio que le sea encomendada.
2.2. Zuzeneko arreta Aurrez aurreko arretarako honako gutxi gorabeherako intentsitatea jartzen da: BULEGO NAGUSIA: - Urte osoan. Egutegia erantsita MALEKOIKO INFORMAZIO PUNTUA: - Zerbitzu efektiboaren egunak: 2026ko ekainaren 18tik 2026ko irailaren 13a arte. Egutegia eransten da. Inondik inora ere kontratura atxikitutako langileen ordutegiak ez ditu eguneko 8 orduak gaindituko. Bestalde, langileek, gutxienez, astean egun eta erdiko deskantsua izango dute Hori dela eta, adjudikazioa egin aurretik, eskaintzarik onena aurkezten duen enpresak langileen egutegia aurkeztu beharko du.		**2.2. Atención directa** Se establece la siguiente intensidad estimada para la atención directa: OFICINA PRINCIPAL -Todo el año Se adjunta calendario PUNTO DE INFORMACION DEL MALECON -Fechas del servicio efectivo: Desde el 18 de junio de 2026 hasta el 13 de septiembre de 2026. Se adjunta calendario. En ningún caso el horario del personal adscrito al contrato podrá superar las 8 horas diarias. Por su parte, los trabajadores disfrutarán, al menos, de un día y medio de descanso semanal Por ello, previo a la adjudicación la empresa que presente la oferta más ventajosa deberá presentar el calendario de las personas trabajadoras.
3. ZERBITZUKO LANGILEAK Zerbitzua behar bezala gaitutako langileek eman beharko dute, plegu honetan adierazten den eran. Adjudikazioduna arduratuko da dagokion zerbitzura atxikitako giza-baliabideek hura behar		**3. PERSONAL DEL SERVICIO** El servicio deberá prestarse por personal debidamente cualificado, en la forma prevista en el presente pliego. La adjudicataria se encargará de que los recursos humanos adscritos al servicio

bezala eta eraginkortasunez emateko prestakuntza egokia dezaten.		correspondiente tengan la formación adecuada para su correcta y eficaz prestación.
3.1.- Hizkuntzak		3.1.-Idiomas
Hizkuntzei dagokienez, enpresa adjudikazioduneko langile guztiek ondoren adierazitako baldintzak beteko dituzte:		Todo el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos lingüísticos que se detallan a continuación:
Une oro bermatuko da langileak gai izango direla arreta zuzen eta arduratsua emateko Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan, ingelesez eta frantsesez.		Deberá garantizarse en todo momento la atención correcta y diligente en ambos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, así como en inglés y francés.
Nahitaezko baldintza izango da zerbitzua emango duten langileek ondorengo hizkuntzen ezagutza egiaztatzea adjudikazioa egin aurretik aurkeztu beharreko dokumentazioaren bidez:		Será condición indispensable que personal que vaya a prestar el servicio acredite el conocimiento de los siguientes idiomas, mediante la documentación que deberá presentarse con carácter previo a la adjudicación:
Euskara: C1 Ingelesa: B2 Frantsesa: B1 Hizkuntzen ezagutza eta gaitasuna titulu bitartez egiaztatu beharko da dagokion dokumentuak eta tituluak aurkeztuz (filologia edota itzulpenen titulazioak ere onartu egingo dira) edo, bestela, Udalak jarritako frogen bitartez.		Euskera: C1 Inglés: B2 Francés: B1 El conocimiento y competencia lingüística deberá acreditarse mediante la presentación de los correspondientes documentos y títulos (también se admitirán las titulaciones de filología y/o traducciones) o, en su defecto, mediante pruebas realizadas por el Ayuntamiento.
3.2. Lanpostu kopurua		3.2.-Número de puestos
BULEGO NAGUSIA Bulego nagusia irekita dagoen ordutegian, gutxienez pertsona bat egongo da lanean, eta gehienez 2 pertsona, puntako orduetan, goi denboraldian edota data berezietan. Egutegia eta ordutegiak erantsita		OFICINA PRINCIPAL Se prevé como mínimo una persona atendiendo en las horas de apertura de la oficina principal, y un máximo de 2 personas en las horas punta, temporada alta y/o fechas especiales. Calendario y horarios adjunto
MALEKOIKO INFORMAZIO PUNTUA Informazio gunea irekita dagoen ordutegian, gutxienez pertsona bat egongo da lanean, eta gehienez 2 pertsona, puntako orduetan.		PUNTO DE INFORMACION DEL MALECÓN Se prevé como mínimo una persona atendiendo en las horas de apertura del punto de información, y un máximo de 2 personas en las horas punta.
Puntako orduak. Hauek izango dira (horietan beharrezkoa da arretan 2 pertsona egotea):		Horas punta. Se definen las siguientes horas, durante las cuales es necesario que haya 2 personas atendiendo:
Ekainak 29-30, uztaila eta abuztuan: astelehenetik igandera 11:00-14:00 & 18:00-20:00.		29-30 de junio, julio y agosto: de lunes a domingo 11:00-14:00 & 18:00-20:00.

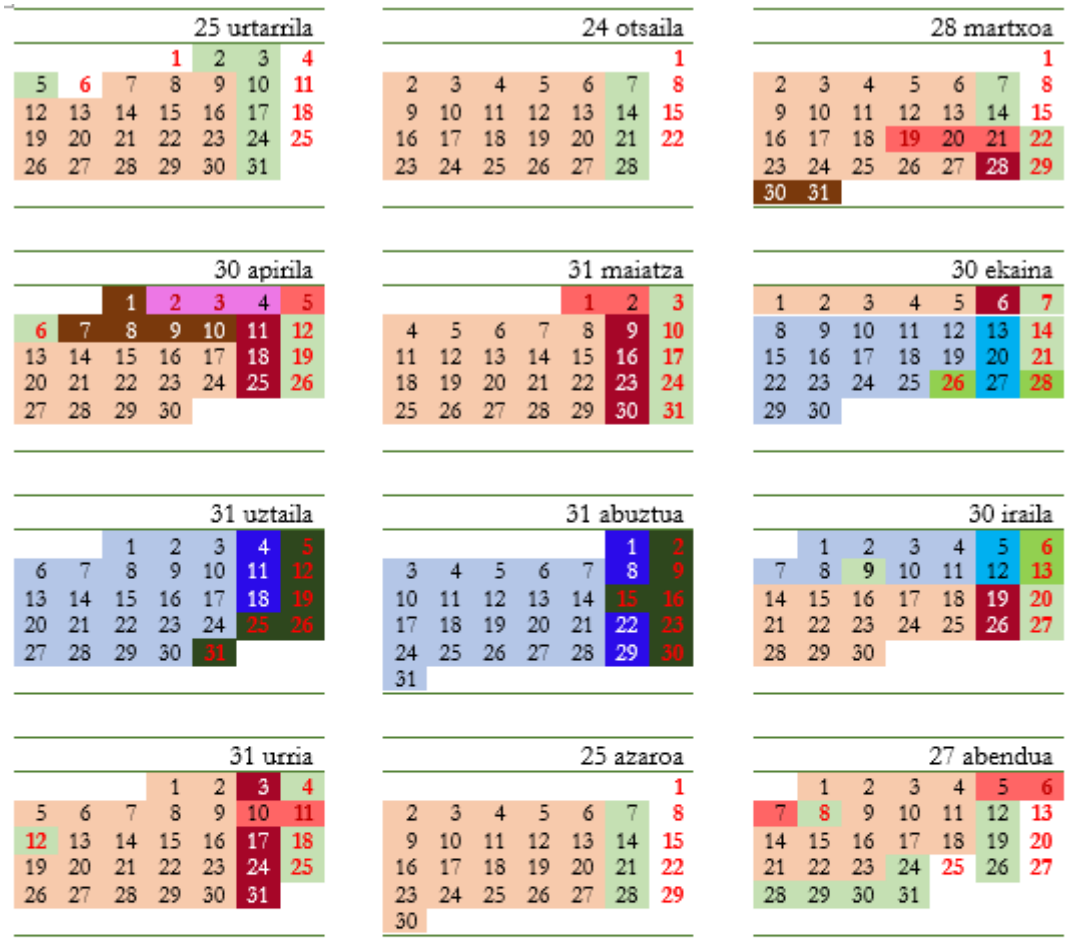
Ekaina eta irailean: egunero: 11:30-14:00 & 18:00-20:00		Junio y Septiembre: todos los días: 11:30-14:00 & 18:00-20:00
3.3.-Aurreikusi gabeko zerbitzua, alegia, eskaripeko zerbitzua		**3.3.-Servicio no previsto, es decir, servicio bajo demanda**
Aurreikusi gabeko zerbitzua eskaripean egiten den hori da. Egutegietan eta ordutegietan zehaztuta ez dauden zerbitzuak dira, ezusteko lan-kargengatik, batik bat.		El servicio no previsto es aquel que se presta bajo demanda. Se trata de los servicios no previstos en los calendarios y horarios, principalmente debidos a cargas de trabajo imprevistas.
Zerbitzu eskaera adjudikaziodunari adieraziko zaio posta elektronikoz igorritako mezu baten bidez, eta bertan, eguna, lekua eta ordutegia adieraziko dira. Zerbitzua hasi baino 72 ordu lehenago beranduenez. Zerbitzuak langileei dagokionez dituen premiak zein diren jakinaraziko dio adjudikaziodunari. Horretarako, adjudikaziodunak helbide elektroniko bat adierazi beharko du, urteko 365 egunetan erabilgarri izango dena.		La solicitud de servicio se comunicará a la adjudicataria mediante correo electrónico, indicando fecha, lugar y horario, 72 horas antes del inicio del servicio. Comunicará a la adjudicataria las necesidades de personal del servicio. A tal efecto, la adjudicataria deberá indicar una dirección de correo electrónico disponible los 365 días del año.
Adjudikaziodunak jasotzeko baliatu den bitarteko bera erabiliz eman beharko du erantzuna, zerbitzua burutuko dela berretsiz eta horretaz arduratuko diren pertsona nor izango den adieraziz. Komunikazio hori zerbitzua ematen hasi baino 24 ordu lehenago igorri beharko da, beranduenez.		La adjudicataria deberá dar respuesta por el mismo medio de recogida, confirmando la realización del servicio e indicando la persona responsable del mismo. Esta comunicación deberá emitirse como máximo 24 horas antes del inicio de la prestación del servicio.
Premiazko arrazoiak direla medio Zarauzko Udalak eskakizuna 72 ordu baino gutxiagoko tartearekin egiten duenean, telefono bidez egingo da, eta adjudikaziondunak eskatutako giza baliabideak haren erabilgarri ipini beharko ditu.		Cuando por razones de urgencia el Ayuntamiento de Zarautz formule la solicitud con una antelación inferior a 72 horas, se realizará vía telefónica, debiendo poner a disposición de la adjudicataria los recursos humanos solicitados.
Kontratuaren balio estimatua zehazteko hurrengo urteko ordu kopuruaren aurreikuspen estimagarri bat hartu da kontuan, orientagarria eta ez loteslea: 50 ordu		Para la determinación del valor estimado del contrato se ha tenido en cuenta una estimación orientativa y no vinculante del número de horas del año siguiente: 50 horas.
4. BITARTEKO MATERIALAK		**4.MEDIOS MATERIALES**
Zarauzko Udalak enpresa adjudikaziodunaren esku utziko ditu agindutako zereginak betetzeko behar diren lokala, altzariak, Interneteko konexioa, telefonoa, ekipo informatikoa eta teknologikoa eta elementu lagungarriak.		El Ayuntamiento de Zarautz pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el local, mobiliario, conexión a internet, teléfono, equipo informático y tecnológico, y elementos auxiliares para el desempeño de las funciones encomendadas.

Zarauzko Udalak ordainduko ditu enpresa adjudikaziodunaren esku jarritako instalazioen garbiketaren eta energia elektrikoaren gastuak, bai eta instalazioen mantentze-lanekin lotutako beste gastu batzuk ere.		El Ayuntamiento de Zarautz correrá con los gastos de limpieza y energía eléctrica de la instalación puesta a disposición de la empresa adjudicataria, así como otros gastos inherentes al mantenimiento de la misma.
Zarauzko Udalak telefonoa, helbide elektronikoa eta/edo wifi sarea jarriko ditu adjudikaziodunaren eskura. Horren erabileraren kontrola, kontratuaren arduraduna den teknikari edota departamentuak izango du. Eta berari dagokio, IKT departamentura eskaera egitea, zinegotzi arduradunak eta berak sinatutako idatzi baten bidez.		El Ayuntamiento de Zarautz pondrá a disposición de la adjudicataria el teléfono, la dirección de correo electrónico y/o la red wifi. El control de su utilización corresponderá al técnico y/o departamento responsable del contrato. Y a él le corresponde realizar la solicitud al departamento TIC mediante escrito firmado por la/el concejal responsable y él mismo.
5.ENPRESA ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK		**5.OBLIGACIONES DE LA ENPRESA ADJUDICATARIA**
a)Kontratistak eta langileek, Zarauzko Udalak, hala badagokio, adierazten dituen portaerazko arauak onartu eta bete behareko dituzte, batez ere publikoa artatzeari dagokionez.		a) La adjudicataria y el personal, en su caso, el Ayuntamiento de Zarautz deberán aceptar y cumplir las normas de conducta que se señalen, especialmente en lo que se refiere a la atención al público.
b)Adjudikaziodunak eta langileek zerbitzua ematen den lekuan lan egiten duten gainerako lantaldeekin kolaboratu beharko dute.		b) La adjudicataria y el personal deberán colaborar con el resto de equipos de trabajo que presten sus servicios en el lugar de prestación del servicio.
c)Langile guztiek ezagutu beharko dute kasu bakoitzean zerbitzua emateko erabiltzen den barrutia ebakuatzeko plana, eta ezbehar edota larrialdiko egoeretan kolaboratu beharko dute, publikoaren ebakuazioa bideratuz.		c) Todo el personal deberá conocer el plan de evacuación del recinto donde se preste el servicio en cada caso y colaborar en situaciones de siniestro y/o emergencia, canalizando la evacuación del público.
d)Langile guztiek tratu atsegin, adeitasunezko, begirunezko eta informaziokoa agertu beharko dute publikoarekin eta gainerako langileekin.		d) Todo el personal estará obligado a mantener un trato agradable, cordial, respetuoso e informativo con el público, así como con el resto del personal.
e)Urtean behin zerbitzua ematen duten pertsonak deitu ahalko dira dagokion espazioan ebakuaziorako simulazio bat egiteko eta langile horiek simulazioan emandako denbora ezingo zaio Zarauzko Udalari fakturatu.		e) Una vez al año las personas que prestan el servicio podrán ser llamadas para realizar un simulacro de evacuación en el espacio correspondiente y el tiempo invertido por este personal no podrá ser facturado al Ayuntamiento de Zarautz.
f)Enpresa adjudikazioduna lokalizatuta egongo da kontratatutako ordu guztietan, arduradun batekin zuzenean eta berehala harremanetan jarri ahal izateko, gerta daitezkeen ezustekoak konpondu ahal izateko.		f)La empresa adjudicataria deberá estar localizable durante todo el tiempo de contrato, de manera que permita el contacto directo e inmediato con una persona responsable para poder subsanar los posibles imprevistos.

g)Enpresa adjudikaziodunak kontratatuak diren zerbitzuen bilakaeraz informatuko dio Udalari, etengabeko harremana izanez Udaleko teknikariekin.		g) La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento del progreso de los servicios contratados, manteniéndose en continuo contacto con el personal técnico del Ayuntamiento.
h) Enpresa adjudikaziodunak Udalari dagozkion ikuskaritza- eta kontrol-zereginak erraztu beharko dizkio beharrezko informazioa emanez edo ekintzak eginez enpresa adjudikaziodunak.		h)La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento las tareas de inspección y control que le correspondan mediante la aportación de la información necesaria o la realización de las acciones por parte de la empresa adjudicataria
6. TXOSTENAK		**6.INFORMES**
Adjudikaziodunak, hileroko faktura bidali aurretik txosten bat igorriko du emandako zerbitzuak xehetasunez adierazita. Zarauzko Udalak oniritzia emango dio txosten horri, eta ondoren, adjudikaziodunak faktura elektronikoa igorri.		La adjudicataria, antes de enviar la factura mensual, emitirá un informe detallando los servicios prestados. El Ayuntamiento de Zarautz dará el visto bueno a dicho informe y posteriormente la adjudicataria remitirá la factura electrónica.
Zarauzko Udala kontratua burutzen den bitartean txosten gehigarriak eskatzeko aukera dauka, horren ondorioz Zarauzko Udalarentzat kosturik izan gabe		El Ayuntamiento de Zarautz podrá solicitar informes adicionales durante la ejecución del contrato, sin coste alguno para el Ayuntamiento de Zarautz.
7. ZARAUZKO UDALAREN BETEBEHARRAK		**7. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ**
Udalari dagokio, kontratua ikuskatzea; eta kontratua behar bezala betetzeko jarraibideak eman ahalko dizkio enpresa adjudikaziodunari.		Corresponde al Ayuntamiento inspeccionar el contrato; y podrá dar instrucciones a la empresa adjudicataria con el fin de que se cumpla adecuadamente.
Zarauzko Udalak enpresa adjudikaziodunaren esku jarriko ditu kirol jardueretarako egokitutako lokalak, talde teknikoarentzat lan eremua eta lan bileretarako gelak. Udalak bere kabuz eta edozein unetan alda ditzake hauek eta ezingo da inolako jarduerarik egin berauetan Udalaren aldez aurreko baimenik gabe.		El Ayuntamiento de Zarautz pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las instalaciones para la ejecución del contrato. Estas podrán ser modificadas unilateralmente y en cualquier momento por parte del ayuntamiento, no pudiendo realizarse ninguna actividad sin la previa autorización del Ayuntamiento.
Zarauzko Udalak ordainduko ditu enpresa adjudikaziodunaren esku jarritako instalazioen garbiketa eta energia termiko eta elektrikoaren gastuak		El Ayuntamiento de Zarautz abonará los gastos de limpieza y energía eléctrica y térmica de las instalaciones puestas a disposición de la empresa adjudicataria.
Zarauzko Udalak pleguetan ezarritako irizpideak betetzen direla egiaztatzeko kontrola eta jarraipena egiteko ahalmena du.		El Ayuntamiento de Zarautz tiene la potestad de realizar el control y seguimiento para verificar que se cumplen los criterios establecidos en los pliegos

ZARAUZKO UDALA

TURISMO BULEGOAREN EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK



10:00-14:00 pertsona bat - 4 ordu

10:00-14:00 bi pertsona - 4 ordu

10:00-14:00 pertsona bat 4 ordu – bigarren pertsona 3 ordu 11:00-14:00

09:30-13:30 16:00-19:00 pertsona bat - 7 ordu

10:00-14:00 16:00-19:00 pertsona bat - 7 ordu / Bigarren pertsona 3 ordu 11:00-14:0

10:00-14:00 16:00-19:00 pertsona bat - 7 ordu

09:30-13:30 16:00-19:00 pertsona bat 7 ordu / bigarren pertsona 5 ordu 10:30-13:30 / 17:00-19:00

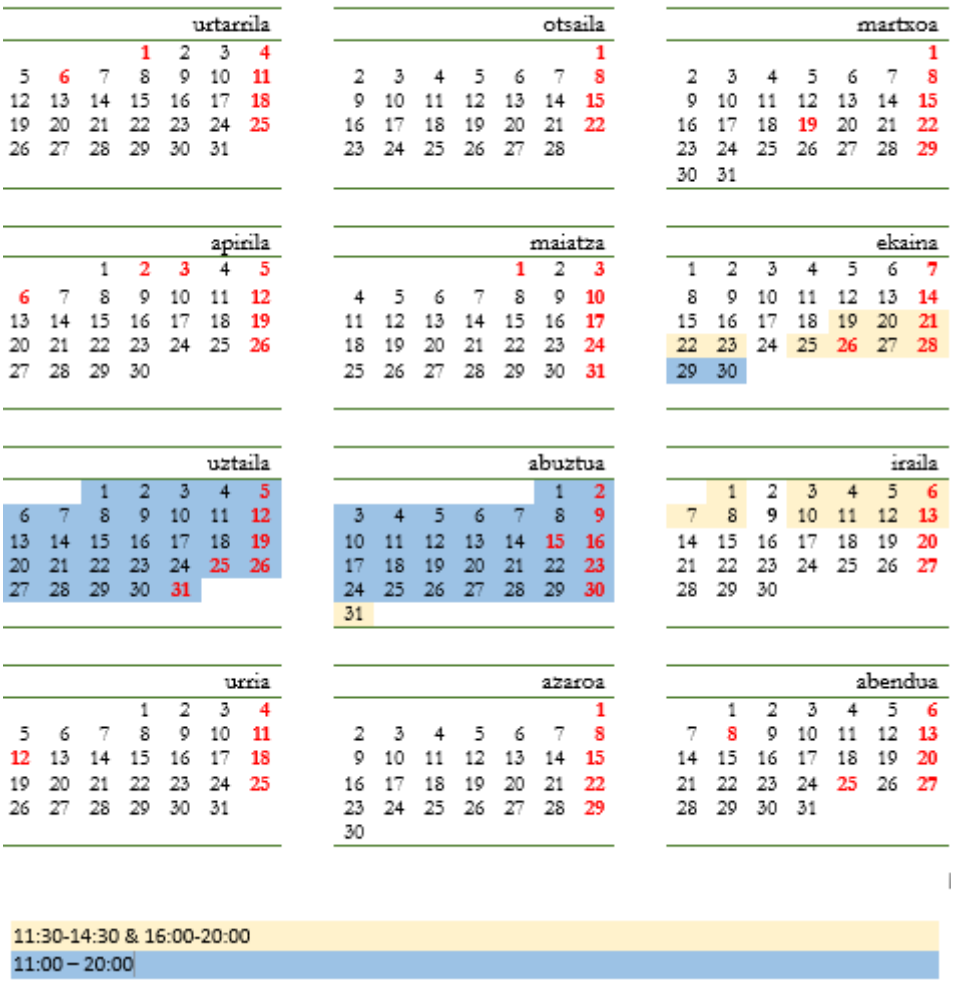
10:00-14:00 16:00-19:00 pertsona bat 7 ordu – bigarren pertsona 5 ordu 11:00-14:00 / 17:00-19:00

09:00-20:00 pertsona bat 11 ordu / Bigarren pertsona 6 ordu 11:00-14:00 / 17:00-20:00

10:00-14:00 16:00-20:00 pertsona bat 8 ordu / bigarren pertsona 3 ordu 11:00-14:00

10:00-14:00 16:00-20:00 bi pertsona ordutegi osoa – 8 ordu

MALEKOIKO INFORMAZIO PUNTUA - Egutegia 2026



Hauek izango dira puntako orduak; horietan beharrezkoa da arretan 2 pertsona egotea:

Ekainak 29-30, uztaila eta abuztuan: astelehenetik igandera 11:00-14:00 & 18:00-20:00.
Ekaina eta irailean: egunero: 11:30-14:00 & 18:00-20:00