Espediente zk. / Nº expediente: 2024OZER0020
Gaia / Asunto: Kultura Sailerako hainbat zerbitzu eta aretoak irekitzeko zerbitzua / Diversos servicios para el Departamento de Cultura y servicio de apertura de salas
Eskatzailea / Solicitante: ERRENTERIAKO UDALA **NAN(IFK)** / DNI(NIF): P2007200E

ZERBITZU KONTRATU HONEN BALDINTZA-AGIRIEK XEDE DUTE IKUS-ENTZUNEZKO KUDEAKETA ETA KUDEAKETA ESZENIKOA, ARETOEN KUDEAKETA, LEIHATILAREN KUDEAKETA ETA EKITALDI KULTURALETAKO ASISTENTZIA ETA ZERBITZU OSAGARRIAK ONDORENGO PROGRAMAZIOA ETA ZERBITZU OSAGARRIAK UDAL KULTUR ZENTROETAN ETA ANTZEKO BESTE ZERBITZU BATZUETAN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO ADICIONAL DE GESTIÓN AUDIOVISUAL Y ESCÉNICO, GESTIÓN ADICIONAL DE SALAS, GESTIÓN DE TAQUILLA Y ASISTENCIA EN EVENTOS CULTURALES Y SERVICIOS AUXILIARES ADICIONALES DE MONTAJE, POSTERIOR DESMONTAJE Y LOS SERVICIOS AUXILIARES A LA PROGRAMACIÓN CULTURAL EN CENTROS CULTURALES MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS CONEXOS

1. XEDEA

Baldintza-agiri hauen xedea da zerbitzuak emateko kontratua arautzeko baldintza teknikoak zehaztea, ondorengo zerbitzuak eman daitezen, hiru lotetan:

1. LOTEA:

Udal espazio eszenikoetan, ikus-entzunezkoak eta eszenikoak kudeatzeko zerbitzu gehigarriak.

2. LOTEA:

Aretoak kudeatzeko, leihatilak kudeatzeko eta kultura-ekitaldietara joateko zerbitzu gehigarriak.

3. LOTEA:

Muntatzeko, ondoren desmuntatzeko zerbitzu osagarri gehigarriak eta kultura-programazioaren zerbitzu osagarriak.

1. OBJETO

Es objeto del presente pliego, el determinar las prescripciones técnicas por las que deberá regirse el contrato para la prestación de los siguientes servicios, divididos en tres lotes:

LOTE 1:

Servicios adicionales de gestión audiovisual y escénico en los espacios escénicos municipales.

LOTE 2:

Servicios adicionales de gestión de salas, gestión de taquilla y asistencia en eventos culturales.

LOTE 3:

Servicios auxiliares adicionales de montaje, posterior desmontaje y los servicios auxiliares a la programación cultural.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

2. KONTRATUAREN IRAUPENA

Iraupena bi (2) urtekoa izango da, urtez urte (1) beste bi (2) urtez luza daitekeena, baina kontratuaren iraupen osoak ezin izango du lau (4) urte baino gehiago iraun.

Zerbitzua ematen hasiko da kontratua sinatu eta hurrengo egunean.

3. ZERBITZUEN EGINKIZUNAK

1. LOTEA

1.- Udal espazio eszenikoetan, ikus-entzunezkoak eta eszenikoak kudeatzeko zerbitzu gehigarriak.

Lote honetan honako zerbitzu hauek sartzen dira, dagozkien funtzioekin:

1.1. Ikus-entzunezkoen, soinuaren, argiztapenaren eta/edo tramoiaren laguntza sinplifikatuaren zerbitzua

• Ikus-entzunezkoen, argiztapenaren edo soinuztapenaren zerbitzuak eta proiekzio zinematografikoko zerbitzu teknikoak muntatzea, horiei arreta ematea eta martxan jartzea, antzerki-funtzioetan, saiakuntzetan, kontzertuetan, hitzaldietan eta aurkezpenetan, bai eta ikuskizunak behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren jarduera guztietan ere, dagokion ekitaldiaren arabera eta, betiere, espazio eszenikoaren arduradunaren zuzeneko argibideei jarraikiz.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración será de dos (2) años, prorrogable anualmente (1) por dos (2) años más, sin que la duración total del contrato pueda superar los cuatro (4) años.

La fecha de comienzo de la prestación del servicio será al día siguiente de la firma del contrato.

3. FUNCIONES DE LOS SERVICIOS

LOTE 1:

1.- Servicios adicionales de gestión audiovisual y escénico en los espacios escénicos municipales.

En este lote se incluyen los siguientes servicios con sus correspondientes funciones:

1.1.- Servicio de asistencia simplificado de audiovisuales, sonido,iluminación y/o tramoya

• Montaje, atención y puesta en funcionamiento de los servicios de audiovisuales, iluminación o sonorización, servicios técnicos de proyección cinematográfica, en las funciones teatrales, ensayos, conciertos, conferencias, y presentaciones, así como en todas aquellas actividades necesarias para la buena ejecución de los espectáculos, de acuerdo con el evento correspondiente y siempre, según indicaciones directas del responsable del espacio escénico.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

1.2.- Ikus-entzunezkoen, argiztapenaren eta/edo tramoiaren ohiko laguntza-zerbitzua

• Ikus-entzunezko zerbitzuak, argiztapena eta/edo sonorizazio-zerbitzuak eta proiekzio zinematografikoko zerbitzu teknikoak muntatzea, arreta ematea eta martxan jartzea, antzerki-funtzioetan, saiakuntzetan, kontzertuetan, hitzaldietan eta aurkezpenetan, bai eta ikuskizunak behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren jarduera guztietan ere, fitxa teknikoaren premien eta diseinuaren arabera, edo fitxa teknikorik ezean, ikuskizuna gauzatzen duen konpainiaren eta une bakoitzean espazio eszenikoaren arduradunaren jarraibideen arabera.

• Enpresak bere gain hartzen du laguntza teknikoko zerbitzuko langileak koordinatzea, behar denean laguntza eman dezaten zamalanetan, eszenografia, tramoia eta tresneria muntatu eta desmuntatzen, bai eta ikuskizunak behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren jarduera guztietan ere.

• Instalazioan gertatzen diren arazo edo ustekabe guztiak konpontzeko beharrezkoak diren kudeaketa guztiak egitea.

1.3.- *Ikus-entzunezkoen, argiztapenaren eta/edo tramoiaren laguntza-zerbitzu kualifikatua.*

• Ikus-entzunezko zerbitzuak, argiztapena eta/edo sonorizazio-zerbitzuak eta proiekzio zinematografikoko zerbitzu teknikoak muntatzea, arreta ematea eta martxan jartzea, antzerki-funtzioetan, saiakuntzetan, kontzertuetan, hitzaldietan eta konplexutasun berezia duten aurkezpenetan, bai eta ikuskizunak behar bezala

1.2.- Servicio de asistencia ordinario de audiovisuales, iluminación y/o tramoya

• Montaje, atención y puesta en funcionamiento de los servicios de audiovisuales, iluminación y/o sonorización y servicios técnicos de proyección cinematográfica, en las funciones teatrales, ensayos, conciertos, conferencias, y presentaciones, así como en todas aquellas actividades necesarias para la buena ejecución de los espectáculos, según necesidades y diseño de la ficha técnica, o en ausencia de esta, según indicaciones de la compañía que lleve a cabo el espectáculo y del responsable del espacio escénico en cada momento.

• La empresa se obliga a coordinar al personal del servicio de asistencia técnica para que, cuando sea preciso, preste apoyo en cargas y descargas, montaje y desmontaje de escenografía, tramoya y utillería, así como en todas aquellas actividades necesarias para la buena ejecución de los espectáculos.

• Realizar cuantas gestiones sean necesarias para subsanar cuantas anomalías o imprevistos se presenten en la instalación.

1.3.- Servicio de asistencia cualificado audiovisuales, iluminación y/o tramoya.

• Montaje, atención y puesta en funcionamiento de los servicios de audiovisuales, iluminación y/o sonorización y servicios técnicos de proyección cinematográfica,,en las funciones teatrales, ensayos, conciertos, conferencias, y presentaciones que presenten una especial

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

gauzatzeko beharrezkoak diren jarduera guztietan ere, fitxa teknikoaren premien eta diseinuaren arabera, edo fitxa teknikorik ezean, ikuskizuna gauzatzen duen konpainiaren eta une bakoitzean espazio eszenikoaren arduradunaren argibideei jarraikiz.

• Enpresak bere gain hartzen du laguntza teknikoko zerbitzuko langileak koordinatzea, behar denean laguntza eman dezaten zamalanetan, eszenografia, tramoia eta tresneria muntatu eta desmuntatzen, bai eta ikuskizunak behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren jarduera guztietan ere.

• Instalazioan gertatzen diren arazo edo ustekabe guztiak konpontzeko beharrezkoak diren kudeaketa guztiak egitea.

1.4.- Laguntza kualifikatuko eta koordinazioko zerbitzuak

• Zerbitzu kualifikatuan zehaztutako lanez gain, koordinazio-zerbitzua eskatu ahal izango da ekitaldia hasi aurretik eta bitartean egin beharreko lanak zuzenean gainbegiratzen dituen udal-teknikaririk ez dagoenean.

• Egin beharreko lanak koordinatzeko eta gainbegiratzeko zerbitzua eskatuko da, fitxa teknikoaren premien eta diseinuaren arabera, edo fitxa teknikorik ez dagoenean, ikuskizuna egingo duen konpainiaren edo ekitaldia antolatzen duen erakundearen jarraibideen arabera, edo udal-teknikariak zerbitzua eskatzerakoan zehaztutako jarraibideen arabera.

complejidad, así como en todas aquellas actividades necesarias para la buena ejecución de los espectáculos según necesidades y diseño de la ficha técnica, o en ausencia de esta, según indicaciones de la compañía que lleve a cabo el espectáculo y del responsable del espacio escénico en cada momento.

• La empresa se obliga a coordinar al personal del servicio de asistencia técnica para que, cuando sea preciso, preste apoyo en cargas y descargas, montaje y desmontaje de escenografía, tramoya y utillería, así como en todas aquellas actividades necesarias para la buena ejecución de los espectáculos.

• Realizar cuantas gestiones sean necesarias para subsanar cuantas anomalías o imprevistos se presenten en la instalación.

1.4.- Servicios de asistencia cualificada y coordinación

•Ademas de la realización de las tareas especificadas en el servicio cualificado, se podrá solicitar el servicio de coordinación en el caso en los que no se encuentre disponible ningún técnico municipal que supervise directamente las tareas a desarrollar antes y durante el evento.

• Se solicitará el servicio de coordinación y supervisión de las tareas a desarrollar, según necesidades y diseño de la ficha técnica, o en ausencia de esta, según indicaciones de la compañía que lleve a cabo el espectáculo o la entidad organizadora del evento o las indicaciones especificadas por el técnico municipal a la hora de

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

solicitar el servicio.

• Zerbitzua behar bezala eskaini ahal izateko, beharrezkoa da udal aretoetako soinu eta argiztapen mahaiak maneiatzea.

• Para poder ofrecer el servicio adecuadamente, es necesario el manejo de las mesas de sonido e iluminación de las salas municipales.

• Beharrezko kudeaketa guztiak egitea instalazioan gertatzen diren anomalia edo ezusteko guztiak konpontzeko.

• Realizar cuantas gestiones sean necesarias para subsanar cuantas anomalías o imprevistos se presenten en la instalación.

• Aretoak kudeatzeko zerbitzuarekin koordinatzea, ikuskizuna noiz hasiko den eta gerta daitezkeen bestelako gorabeherak zehazteko.

• Coordinar con el servicio de gestión de salas, para determinar el momento de inicio del espectáculo y otras cuestiones que puedan acaecer.

1.5 Zehazten den material teknikoa edo kalitate-baliokidea duen materiala ekartzea

1.5.- Aportación de material técnico que se determina o equivalente en calidad

• Unean-unean, aretoetan dagoen eta baldintza-agirietan ekitaldi espezifikoak egiteko zehazten den material tekniko osagarria ematea (soinu-mahaiak, bozgorailuak, entzungailuak, mikrofonoak, argiztapen-mahaiak eta fokuak).

• Puntualmente , aportación de material técnico adicional (mesas de sonido, altavoces, auriculares, micrófonos, Mesas de iluminación y focos) al existente en las salas y determinado en los pliegos, para la ejecución de eventos específicos.

Udalak dituen beharren arabera zerbitzu bat edo gehiago eskatu ditzake ekintza berdinerako eta ekitaldiaren baitan, egin beharreko lanen arabera.

El Ayuntamiento podrá solicitar uno o varios servicios para la misma actividad, en función de las necesidades que requiera el evento.

2. LOTEA:

LOTE 2:

2.- Aretoak kudeatzeko, leihatilak kudeatzeko eta kultura-ekitaldietara joateko zerbitzu gehigarriak.

2.- Servicios adicionales de gestión de salas , gestión de taquilla y asistencia en eventos culturales.

Sorta honek zerbitzu gehigarriak izango ditu: ateak ireki eta ixtea, aretoak kudeatzea, txarteldegiak kudeatzea

Este lote se compone de servicios adicionales de apertura y cierre de puertas, gestión salas, gestión

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

eta programatutako ikuskizunetarako eta kultura-jardueretarako sarrerak saltzea, sarrera-kontrola, kokapena, informazioa eta ekitaldietako laguntza- eta zaintza-zerbitzuak.

Udalak zerbitzu bat edo batzuk eskatu ahal izango ditu jarduera bererako, ekitaldiak eskatzen dituen beharren arabera. Programatutako jardueraren arabera, egin beharreko lanak desberdinak izango dira kasu bakoitzean, baina zerbitzu hauetan egongo dira jasota:

2.1.- Udal eszenatokietan eta kultur programazioko aretoetan ateak ireki eta ixteko zerbitzua

• Ekipamenduetako instalazioak egunero kontrolatu eta ixtea, alarmak, galdarak, ura, argiak eta abar berrikusi ondoren, eta instalazioak hutsik gelditzen direla egiaztatzea, egoera onean eta Kultura departamentuak adierazitako ordutegien arabera.

2.2.- Aretoak kudeatzeko zerbitzua, honako zerbitzu espezifiko hauek biltzen dituena:

Ondoren zehazten diren zerbitzuak elkarren osagarritzat hartzen dira, eta zerbitzu bakar gisa konfigura daitezke. Ekitaldiaren beharren arabera eskatuko dira, eta zerbitzuaren iraupenaren arabera fakturatuko da.

2.2.1 Ateak ireki eta ixteko zerbitzua eta espazioa erabiltzeko oinarrizko egokitzapena

• Ateak ireki eta ixteko zerbitzua eta espazioa erabiltzeko oinarrizko egokitzea: berogailua piztea,

de de taquilla y venta de entradas de espectáculos y actividades culturales programadas, control de acceso, acomodación ,información y servicios de asistencia y vigilancia durante los eventos.

El Ayuntamiento podrá solicitar uno o varios servicios para la misma actividad, en función de las necesidades que requiera el evento. Dependiendo de la actividad programada los trabajos a realizar serán diferentes en cada caso, pero, estarán recogidos en los siguientes servicios:

2.1.- Servicio de apertura o/y cierre de puertas en los los espacios escénicos municipales y salas de programación cultural.

• Control y cierre de las instalaciones del equipamiento, previa revisión de alarmas, calderas, agua, luces, ventanas etc., dejándolas siempre en condiciones óptimas, asegurándose que quedan vacíos, en buen estado y de acuerdo a los horarios establecidos transmitidos por el departamento de cultura.

2.2.- Servicio de gestión de las salas que comporta los siguientes servicios específicos:

Los servicios especificados a continuación, se entienden como complementarios unos con otros , pudiendo configurarse como un servicio único y se solicitarán, según necesidades del evento y se factura en base a duración del servicio.

2.2.1 Servicio de apertura y cierre de puertas y adecuación básica del espacio para su utilización

• Servicio de apertura y cierre de puertas y adecuación básica del espacio para su utilización:

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

argiztapen-sistemak, alarmak, aulkiak, mahaiak eta abar jartzea, ekitaldiaren beharren arabera.

2.2.2 Ekitaldiaren aurretik laguntza teknikoa prestatzeko eta ekitaldia jasotzeko zerbitzua.

• Aretoan dagoen euskarri teknikoa ekitaldiaren beharren arabera prestatzea.

2.2.3. Erakusketak muntatzeko eta desmuntatzeko laguntza-zerbitzuak.

• Erakusketak muntatzeko eta desmuntatzeko laguntza-lanak, eta ekitaldien ordutegitik kanpo behar diren espazio, altzari eta tresnen barruan edo haien artean materiala lekualdatzea.

2.2.4. Aretoetan egiten diren ekitaldietako atezaintza- eta laguntza-zerbitzua.

• Atezaintza lanak: aretoetarako sarrerak kontrolatu, lokalen segurtasuna zaindu,eta lokalak egoki erabiltzen direla eta bertako funtzionamendua ona dela zaindu.

• Jendeari eta jarduerak antolatzen dituzten erakundeei arreta ematea, haien galdera eta eskaerei erantzunez.

• Programatzen diren tailer, ikuskizun eta jarduerei buruzko informazioa ematea, eta, hala badagokio, ordutegiak, liburuxkak eta abar ematea. (informazioa, izen-emate orria, inkestak, …), eta erabiltzaileen galdera eta eskaerei erantzutea.

encendido de calefacción, sistemas de iluminación, alarmas, colocación de sillas, mesas...etc, según necesidades del evento..

2.2.2 Servicio de preparación de soporte técnico antes del evento y recogida del mismo.

• Preparación del soporte técnico existente en la sala según necesidades del evento.

2.2.3 Servicios de asistencia en el montaje y desmontaje de exposiciones.

• Labores de apoyo en el montaje y desmontaje de exposiciones, traslado de material dentro o entre diferentes espacios, mobiliario y enseres que sea necesario fuera del horario del desarrollo de eventos.

2.2.4 Servicio de conserjería y asistencia en los eventos desarrollados en las salas.

• Funciones de conserjería, controlando el acceso a los locales, cuidando de la seguridad de los mismos, y respondiendo de su uso y del buen orden de funcionamiento de los mismos.

• Atención al público y a las entidades organizadoras de actividades respondiendo a sus preguntas y peticiones.

• Dar información sobre los talleres, espectáculos y actividades que se programen, facilitando, en su caso, los horarios, folletos correspondientes, etc. (información, hoja de inscripción, encuestas, …), así como atender las preguntas y peticiones de las personas usuarias.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-200720O-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

• Informazioa biltzea antolatutako jardueretako parte-hartzaileen profilari eta kopuruari buruz, edo Departamentuak eskatzen dituen memoriak egiteko beharrezkoa den beste edozein alderdiri buruz.

• Recogida de información sobre el perfil y número de asistentes a las actividades organizadas o sobre cualquier otro aspecto necesario para la realización de las memorias correspondientes que se solicite desde el Departamento.

2.2.5 Laguntza teknikoko zerbitzua aretoetan ekitaldi bat egiten den bitartean.

2.2.5 Servicio de soporte técnico en las salas durante el desarrollo de un evento.

• Areto horietan instalatutako ekipamenduak kudeatu:, megafonia, soinu ekipoak, eta bideo eta diapositiba proiektoreak.

• Manejo de los equipamientos instalados en estas salas: megafonía, equipos de sonido, proyectores de vídeo y proyectores de diapositivas.

2.2.6 Ekipamenduetan erabilgarri dagoen materialaren mantentze-lanak eta inbentarioa egitea.

2.2.6 Mantenimiento e Inventario del material disponible en los equipamientos.

• Lokalak, instalazioak eta udal aretoetan dauden ekipoak mantenu egoera onean egon daitezen zaindu eta dagoen materiala antolatu eta ordenatu.

• Mantenimiento en perfecto estado de los locales, instalaciones y equipos así como la organización y ordenación de los diversos materiales que se encuentran en las salas municipales.

• Udal aretoetan dauden materialen inbentarioa egitea sei hilean behin, eta eguneratuta edukitzeko erantzukizuna..

• Realización de inventario semestral de los materiales que se encuentran en las salas municipales, así como la responsabilidad de mantenerlo actualizado.

• Udal jabetzako aretoetan ikusten diren kalteekin intzidentzien zerrenda egingo da eta ahalik eta azkarren udaleko arduradunei horren berri eman.

• Comunicar al Ayuntamiento, a la mayor brevedad posible, las deficiencias observadas en los equipamientos a su cargo, así como cualquier incidencia sucedida al desempeñar el servicio.

• Materiala leku batetik bestera eramatea, altzariak eta beharrezko tresnak, etab.

• Traslado de material dentro o entre diferentes espacios, mobiliario y enseres que sea necesario, etc

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-200720O-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

2.3 Espazio eszenikoa duten aretoen kudeaketa zerbitzuak

2.3.1 *Ekitaldian zehar aretoak kudeatzeko laguntza sinplifikatuaren zerbitzua*

• Edukiera kontrolatzea, jendea sartzeko modua antolatzea eta parte-hartzaileek sarrera izatea kontrolatzea.

• Jendeari eta jarduerak antolatzen dituzten erakundeei arreta ematea, haien galdera eta eskaerei erantzunez.

• Jendea aretoetan kokatzeko, antolatzaileei laguntza ematea.

2.3.2 Ekitaldian zehar aretoak kudeatzeko eta sarrerak kontrolatzeko ohiko laguntza-zerbitzua

• Edukiera kontrolatzea, jendea sartzeko modua antolatzea eta parte-hartzaileek sarrera izatea kontrolatzea.

• Jendeari eta jarduerak antolatzen dituzten erakundeei arreta ematea, haien galdera eta eskaerei erantzunez.

• Programatzen diren tailer, ikuskizun eta jarduerei buruzko informazioa ematea, eta, hala badagokio, ordutegiak, liburuxkak eta abar ematea. (informazioa, izen-emate orria, inkestak, …), eta erabiltzaileen galdera eta eskaerei erantzutea.

• Informazioa biltzea antolatutako jardueretako parte-hartzaileen profilari eta kopuruari buruz, edo Departamentuak eskatzen dituen memoriak egiteko

2.3 *Servicios de gestión en salas con espacios escénicos*

2.3.1 Servicio de asistencia simplificada en la gestión durante el evento

• Control de aforo, organización del modo de entrada del publico y controlar que las personas asistentes tengan entrada.

• Atención al público y a las entidades organizadoras de actividades respondiendo a sus preguntas y peticiones.

• Asistencia a la entidad organizadora en la acomodación del público

2.3.2 Servicio de asistencia ordinaria en la gestión durante el evento y control de entradas

• Control de aforo, organización del modo de entrada del publico y controlar que las personas asistentes tengan entrada.

• Atención al público y a las entidades organizadoras de actividades respondiendo a sus preguntas y peticiones.

• Dar información sobre los talleres, espectáculos y actividades que se programen, facilitando, en su caso, los horarios, folletos correspondientes, etc. (información, hoja de inscripción, encuestas, …), así como atender las preguntas y peticiones de las personas usuarias.

• Recogida de información sobre el perfil y número de asistentes a las actividades organizadas o sobre cualquier otro aspecto

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

beharrezkoa den beste edozein alderdiri buruz.

• Jendea aretoetan kokatzea eta erabiltzaile guztien portaera kontrolatzea, indarrean dauden arauak betetzen direla egiaztatzeko.

2.3.3 Ekitaldian zehar aretoak kudeatzeko ohiko laguntza-zerbitzua, sarreren kontrola, jendearentzako arreta, prebentzioa eta gatazken kudeaketarako laguntza

• Edukiera kontrolatzea, jendea sartzeko modua antolatzea eta parte-hartzaileek sarrera izatea kontrolatzea.

• Jendeari eta jarduerak antolatzen dituzten erakundeei arreta ematea, haien galdera eta eskaerei erantzunez.

• Programatzen diren tailer, ikuskizun eta jarduerei buruzko informazioa ematea, eta, hala badagokio, ordutegiak, liburuxkak eta abar ematea. (informazioa, izen-emate orria, inkestak, …), eta erabiltzaileen galdera eta eskaerei erantzutea.

• Informazioa biltzea antolatutako jardueretako parte-hartzaileen profilari eta kopuruari buruz, edo Departamentuak eskatzen dituen memoriak egiteko beharrezkoa den beste edozein alderdiri buruz.

necesario para la realización de las memorias correspondientes que se solicite desde el Departamento.

• Acomodación del público en las diferentes salas y controlar el comportamiento de todas las persona usuaria, haciendo cumplir las normas básicas establecidas en el anexo.

2.3.3 Servicio de asistencia ordinaria en la gestión de las salas durante el evento, control de entradas así como atención al publico, prevención y soporte en la gestión conflictos

• Control de aforo, organización del modo de entrada del publico y controlar que las personas asistentes tengan entrada.

• Atención al público y a las entidades organizadoras de actividades respondiendo a sus preguntas y peticiones.

• Dar información sobre los talleres, espectáculos y actividades que se programen, facilitando, en su caso, los horarios, folletos correspondientes, etc. (información, hoja de inscripción, encuestas, …), así como atender las preguntas y peticiones de las personas usuarias.

• Recogida de información sobre el perfil y número de asistentes a las actividades organizadas o sobre cualquier otro aspecto necesario para la realización de las memorias correspondientes que se solicite desde el Departamento.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

• Jendea aretoetan kokatzea eta erabiltzaile guztien portaera kontrolatzea, indarrean dauden arauak betetzen direla egiaztatzeko.

• Ekitaldietan gerta daitezkeen gatazkak prebenitzeko eta kudeatzeko ezarritako jarduera-protokoloa aktibatzea.

2.3.4 Laguntza-zerbitzu gehigarriak ekitaldiaren izaeraren arabera, zutik edo eserita dagoen publikoarekin etaedo baimendutako gehieneko edukierarekin

Jarduerek behar dituzten laguntza-zerbitzu gehigarriak barne hartzen ditu, edukiera 400 pertsonatik gorakoa denean, publikoa zutik dagoen ekitaldi bat denean eta jarduerak mugimendu-dinamikak sustatzen dituenean, eta/edo, ekitaldiaren izaera kontuan hartuta, gatazka-egoerei eta horien kudeaketari aurrea hartzeko premia handiagoa dagoela jotzen denean.

2.3.5 Leihatila kudeatzeko eta sarrerak saltzeko zerbitzua

• Txartel-leihatilaz eta sarreren salmentaz arduratzea, indarrean dagoen araudiaren arabera eta Kultura Departamentuak ezarritako prezio eta ordutegien arabera.

• Takila orrien prestaketa, takilari eta bestelako salmentei dagokion kontaketa eta Kultura Departamentuan entregatzea .

• Leihatila irekita edukitzea ekitaldia hasi eta 15 minutura arte, betiere sarrerak agortu ez badira, edo

• Acomodación del público en las diferentes salas y controlar el comportamiento de todos/as las personas usuarias, haciendo cumplir las normas establecidas en el anexo.

• Activar el protocolo de actuación establecido para prevenir y gestionar los conflictos que se puedan dar en los eventos.

2.3.4 Servicios de asistencia adicionales respondiendo a la naturaleza del evento, actividad con público de pie o sentado y/o aforo máximo permitido

Comprende los servicios de asistencia adicionales, para el soporte de actividades, cuando el aforo supere la cuantía máxima de 400 personas, se trate de un evento en el que el publico se encuentre de pie y la actividad promueva dinámicas de movimiento y/o cuando teniendo en cuenta la naturaleza del evento, se supone mayor necesidad de prevenir situaciones de conflicto y gestión de los mismos.

2.3.5 Servicio de gestión de taquilla y venta de entradas

• Atender la taquilla y venta de entradas de acuerdo con la normativa vigente y las pautas sobre precios y horarios marcadas por el Departamento de Cultura.

• Elaboración de hojas de taquilla, recuento de taquillas y otras ventas y entrega en el Departamento de Cultura.

• Mantener la taquilla abierta hasta 15 minutos después del inicio del evento , siempre y

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

sarrerak agortzen diren bitartean eta ekitaldi osoan, ekitaldiaren formatua hainbat saio edo taldetakoa bada edo/eta emanaldiaren eta emanaldiaren artean sartzeko aukera badago.

cuando no se hayan agotado las entradas, o mientras se agoten las entradas y durante todo el evento, si el formato del evento es de varias sesiones o grupos o/y existe la posibilidad de entrada entre actuación y actuación.

2.3.6 Aretoko buruzagitza zerbitzua

• Hiru loteei dagozkien zerbitzuak koordinatzea, udal-teknikari arduradunik ez dagoenean.

• Ekipamendua ebakuatzeko agindua ematea, beharrezkoa bada.

• Jarduera bukatzean instalazioak erabat ixtea, zaborrak biltzen direla, argi sistema guztiak itzaltzen direla eta Zerbitzuko arrotzen aurkako alarma aktibatzen dela gainbegiratzea.

•II. eranskin teknikoan, II4 atalean, aretoko buruari buruz deskribatutako beste eginkizun batzuk.

2.3.6 Servicio de jefatura de sala

• Coordinar los servicios correspondientes a los tres lotes, en ausencia de un técnico municipal responsable.

• Dar la orden de evacuación del equipamiento si fuera necesario.

• Efectuar el completo cierre de las instalaciones cuando concluya la actividad, supervisar que se efectúe la recogida de basuras, se apaguen todos los sistemas de luces y se active la alarma contra intrusos del Servicio.

• Otras funciones descritas en el anexo técnico II, apartado II4, referentes a jefe de sala.

• Beharrezkoa den kasuetan, Kultura Departamentuak programazioaren zerbitzu osagarriak eskatu ahal izango ditu: kartelak, abisuak eta jakinarazpenak egitea, etab.

• OHARRA: Salbuespen gisa, zerbitzu bat ematen den bitartean, eta betiere zerbitzuaren kalitatea kaltetzen ez bada, zerbitzuaren tipologia aldatzeko eskatu ahal izango da, eta hura udalerriko beste areto batera eraman.

• En los casos en que resultara necesario, el Departamento de Cultura podrá solicitar servicios complementarios a la programación: elaborar carteles, avisos y notificaciones, etc.

• NOTA: De manera excepcional, durante la prestación de un servicio, y siempre que no perjudique la calidad del mismo, se podrá solicitar el cambio de tipología del servicio y trasladar el mismo a otra sala del municipio.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

3. LOTEA

Muntatzeko, ondoren desmuntatzeko zerbitzu osagarri gehigarriak eta kultura-programazioaren zerbitzu osagarriak.

Lote honetan, zamalanetarako zerbitzu laguntzaile teknikoak daude, bai eta kultur programazioaren zerbitzu lagungarriak ere (kartelak eta informazio-liburuxkak banatu eta jartzea udalerriko hainbat tokitan, materialak bildu eta ematea, enkargu txikiak, …), baita agintzen diren beste zeregin batzuk ere.

Udalak dituen beharren arabera zerbitzu bat edo gehiago eskatu ditzake ekintza berdinerako eta ekitaldiaren baitan, egin beharreko lanen arabera.

3.1 Muntatze- eta desmuntatze-zerbitzu sinplifikatuak

- Ikuskizun eszenikoak edo jarduerak (fokuen muntaia eta desmuntaia, audio ekipoak, eszenografia,...) udal-eraikinetan eta kalean salbuespenez, kultur programak hala eskatzen duenean, muntatzeko zerbitzu lagungarriak edo laguntza teknikokoak ematea.

- Zamalanak egiteko zerbitzuak, eta jarduera guztietarako (kontzertuak, antzerkia, dantza, etab.) behar den materiala biltegiratzeko eta jartzeko zerbitzuak. Hori guztia aurreikusitako programazioaren arabera eta teknikari edo aretoko buruaren edo kultura saileko arduradunaren jarraibideei jarraituz.

LOTE 3

Servicios auxiliares adicionales de montaje, posterior desmontaje y los servicios auxiliares a la programación cultural.

Este lote se compone de servicios auxiliares técnicos de carga y descarga así como servicios auxiliares a la programación cultural (reparto y colocación de carteles y folletos informativos en diferentes puntos del municipio, recogida y entrega de materiales, pequeños encargos, …) así como otras tareas que se encomienden.

El Ayuntamiento podrá solicitar uno o varios servicios para la misma actividad, en función de las necesidades que requiera el evento.

3.1 Servicios de montaje y desmontaje simplificados

- Prestación de servicios auxiliares o de apoyo técnico para el montaje de espectáculos escénicos o actividades (montaje y desmontaje de focos, equipos de audio, escenografía,...), en los edificios municipales y excepcionalmente en la calle cuando la programación cultural así lo requiera.

- Servicios de carga y descarga, almacenamiento y colocación del material necesario para las diversas actividades (conciertos, teatro, danza, etc.). Todo ello en función de la programación prevista y siguiendo las instrucciones del jefe técnico o de sala, o del responsable del departamento de cultura.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

3.2 Muntaia- eta desmuntaia-zerbitzu arruntak

- Ikuskizun eszenikoak edo jarduerak (fokuen muntaia eta desmuntaia, audio ekipoak, eszenografia,...) udal-eraikinetan eta kalean salbuespenez, kultur programak hala eskatzen duenean, muntatzeko zerbitzu lagungarriak edo laguntza teknikokoak ematea.

- Zamalanak egiteko zerbitzuak, eta jarduera guztietarako (kontzertuak, antzerkia, dantza, etab.) behar den materiala biltegiratzeko eta jartzeko zerbitzuak. Hori guztia aurreikusitako programazioaren arabera eta teknikari edo aretoko buruaren edo kultura saileko arduradunaren jarraibideei jarraituz.

- Eszenatokiaren muntaketa eta/edo desmuntaketa partziala eta besaulkiak jartzea.

3.4. Servicios muntaketa eta desmuntaketa kualifikatua

- Ikuskizun eszenikoak edo jarduerak (fokuak muntatu eta desmuntatzea, audio ekipoak, eszenografia,...) udal-eraikinetan eta kalean salbuespenez, kultur programak hala eskatzen duenean, muntatzeko zerbitzu lagungarriak edo laguntza teknikokoak ematea.

- Zamalanak egiteko zerbitzuak, eta jarduera guztietarako (kontzertuak, antzerkia, dantza, etab.) behar den materiala biltegiratzeko eta jartzeko zerbitzuak. Hori guztia aurreikusitako programazioaren arabera eta teknikari edo aretoko buruaren edo kultura

3.2 Sevicios de montaje y desmontaje ordinarios

- Prestación de servicios auxiliares o de apoyo técnico para el montaje de espectáculos escénicos o actividades (montaje y desmontaje de focos, equipos de audio, escenografía,...), en los edificios municipales y excepcionalmente en la calle cuando la programación cultural así lo requiera.

- Servicios de carga y descarga, almacenamiento y colocación del material necesario para las diversas actividades (conciertos, teatro, danza, etc.). Todo ello en función de la programación prevista y siguiendo las instrucciones del jefe técnico o de sala, o del responsable del departamento de cultura.

- Montaje y/o desmontaje parcial del escenario y colocación de butacas.

3.4. Servicios de montaje y desmontaje cualificados

- Prestación de servicios auxiliares o de apoyo técnico para el montaje de espectáculos escénicos o actividades (montaje y desmontaje de focos, equipos de audio, escenografía,...), en los edificios municipales y excepcionalmente en la calle cuando la programación cultural así lo requiera.

- Servicios de carga y descarga, almacenamiento y colocación del material necesario para las diversas actividades (conciertos, teatro, danza, etc.). Todo ello en función de la programación prevista y siguiendo

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

saileko arduradunaren jarraibideei jarraituz.

. Eszenatoki osoa muntatu edo desmuntatzea eta besaulkiak jartzea.

3.5. Agendak eta programak banatzeko zerbitzua

• Agenda kulturalen hileko banaketa, Banbalinen hiruhileko banaketa, Xenpelar tailerraren urteko programazioa eta Atlantikaldiaren programa. Banaketa gutxienez honako udal eraikinetan, udalerriaren erdigunean eta Errenteriako auzo bakoitzean egingo da:

• Eraikinak: Errenteriako Udala, Lekuona, Niessen, Merkatuzar, Xenpelar etxea, Emakumeen etxea, Gizarte Zerbitzuen Zentroa, Udal euskaltegia, turismo bulegoa, Anbulategiak,HHI, Dantzagune eta Kiroldegia.

• Auzoak:Erdigunea, Agustinak, Alaberga, Beraun, Fanderia, Gabierrota, Galtzaraborda , Gaztaino, Iztieta, Kaputxinoak, Lartzabal, Olibet, Pontika eta Zamalbide.

Agendak banatzeko gainerako lekuak enpresa esleipendunaren proposamenean oinarrituta gauzatuko dira. Enpresak gutxienez 50 leku proposatuko ditu agendak jasotzeko, eta udalerriko auzoetan banatuko dira.

las instrucciones del jefe técnico o de sala, o del responsable del departamento de cultura.

. Montaje o desmontaje del escenario completo y colocación de butacas.

3.5. Servicio de reparto de agendas y programas

• Reparto mensual de agendas culturales, reparto trimestral de Banbalinas , programación anual del taller Xenpelar y programa de Atlantikaldia . El reparto se realizará como mínimo en los siguientes edificios municipales, el centro del municipio y en cada uno de los barrios de Errenteria:

• Edificios: Ayuntamiento de Errenteria, Lekuona, Niessen, Merkatuzar, Xenpelar etxea, Emakumeen etxea, Centro de Servicios Sociales, Udal euskaltegia, Oficina de turismo, Ambulatorios,Cepa, Dantzagune y Polideportivos.

• Barrios:Centro, Agustinas, Alaberga, Beraun, Fanderia, Gabierrota, Galtzaraborda , Gaztaino, Iztieta, Kaputxinoak, Lartzabal, Olibet, Pontika y Zamalbide.

El resto de lugares de reparto de agendas se ejecutará en base a la propuesta de la empresa adjudicataria, quien propondrá al menos 50 lugares de recogida de agendas que estarán repartidos por los diversos barrios del municipio.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

3.6. Liburuxkak banatzeko eta kartelak jartzeko zerbitzua

• Udalerrian, kultur programazioko ekitaldi bakoitzeko 20 eta 50 kartel artean jartzea eta banatzea, bai erdialdean, bai auzo guztietan. Asteko eginbeharretan zehaztuko da gutxi gorabehera noiz iritsiko diren kartel eta liburuxkak, eta inprentatik noiz jasoko diren zehatz jakinarazten digutenean, telefonoz jakinaraziko zaio enpresari zein egun eta ordutan pasa behar duten materiala jasotzera, eta gehienez ere 72 ordutan jarri eta banatuko dira herrian zehar.

• Kartelak publikoaren arabera banatu eta jarriko dira, eta, gutxienez, honako udal-eraikin eta auzo hauetan egin beharko da:

• Eraikinak: Errenteriako Udala, Lekuona, Niessen, Merkatuzar, Xenpelar etxea, Emakumeen etxea, Gizarte Zerbitzuen Zentroa, Udal euskaltegia, turismo bulegoa, Anbulategiak,HHI, Dantzagune eta Kiroldegia.

• Era berean, jarduera zein talderi zuzentzen zaion, talde horiek erretiratuen klubetan, ludoteketan eta gaztelekuetan banatu beharko dira.

• Auzoak: Erdigunea, Agustinak, Alaberga, Beraun, Fanderia, Gabierrota, Galtzaraborda , Gaztaino, Iztieta, Kaputxinoak, Lartzabal, Olibet, Pontika eta Zamalbide.

3.6. Servicio de reparto de folletos y colocación de carteles

• Colocación y reparto de 20 a 50 carteles, por cada evento de la programación cultural , en el municipio, tanto en el centro como en todos los barrios. En el plan de trabajo semanal trasladado a la empresa se indicará el plazo aproximado de llegada tanto de carteles como de folletos y en cuanto se reciba el aviso de imprenta de la llegada de los mismos, se notificará por teléfono a la empresa el día y hora que deberán de pasar a recogerlos, debiendo ser repartidos y colocados como máximo en 72 horas.

• El reparto y colocación de carteles, se realizará dependiendo del público al que va dirigido y deberá llevarse a cabo, como mínimo, en los siguientes edificios municipales y barrios:

• Edificios: Ayuntamiento de Errenteria, Lekuona, Niessen, Merkatuzar, Xenpelar etxea, Emakumeen etxea, Centro de Servicios Sociales, Udal euskaltegia, Oficina de turismo, Ambulatorios,Cepa, Dantzagune y Polideportivos.

• Asi mismo, dependiendo del colectivo al que va dirigida la actividad, se deberán de repartir en los Clubes de jubilados, Ludotecas y Gaztelekus.

• Barrios: Centro, Agustinas, Alaberga, Beraun, Fanderia, Gabierrota, Galtzaraborda , Gaztaino, Iztieta, Kaputxinoak, Lartzabal, Olibet,Pontika y Zamalbide.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-200720O-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

• Baita esleipendunak bere eskaintzan proposatutako gainerako lekuetan ere.

3.7. Beste zerbitzu osagarri batzuk

• Jakinarazpenak eta antzeko dokumentuak jaso eta banatzea, enkargu txikiak egitea, etab. beti ere ekintzak behar bezala burutu ahal izateko beharrezkoak direnak.

• Udalaren kultur-programaren arabera, eskaini beharreko laguntza zerbitzua ematea.

4. ZERBITZUA EMATEKO LEKUA

Zerbitzuak ondorengo eraikin hauetako batean egingo dira:

1 LOTEA

- **Niessen eraikina:** Alfonso XI kalea, 10.

  Lekuona zentroa: Ugaritza ibilbidea, 1.

2 LOTEA

- **Niessen eraikina:** Alfonso XI kalea, 10.
- **Lekuona zentroa:** Ugaritza ibilbidea, 1.
- **Reina aretoa:** Xenpelar kalea, 3.
- **Xenpelar etxea** : Magdalena kalea, 32.
- **Merkatuzar** : Pablo Iglesias kalea, 11.

• Así como en el resto de los lugares propuestos por la adjudicataria en su oferta.

3.7. Otros servicios auxiliares

• Labores de notificación y similares, tales como la recogida y entrega de documentación, pequeños encargos, etc. que sean necesarios para la correcta organización de eventos.

• Cuantos servicios de apoyo sean necesarios en relación a la programación cultural del Ayuntamiento.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se realizarán principalmente en alguno de los edificios siguientes:

LOTE I

- **Edificio Niessen:** Calle Alfonso XI, 10.

  Edificio Lekuona: Av Ugaritza, 1.

LOTE II

- **Edificio Niessen:** Calle Alfonso XI, 10.
- **Edificio Lekuona:** Av Ugaritza, 1.
- **Sala Reina:** Calle Xenpelar, 3.
- **Casa Xenpelar**: Calle Magdalena, 32.
- **Merkatuzar**: Calle Pablo Iglesias, 11.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

3 LOTEA

Muntatzea eta desmuntatzea:

- **Niessen eraikina:** Alfonso XI kalea, 10.
- **Lekuona zentroa:** Ugaritza ibilbidea, 1.
- **Reina aretoa:** Xenpelar kalea, 3.
- **Xenpelar etxea** : Magdalena kalea, 32.
- **Merkatuzar** : Pablo Iglesias kalea, 11.

Agendak eta liburuxkak banatzea

• Errenteriako udalerri osoa.

Salbuespen gisa, zerbitzuren bat udal mugapean dauden beste udal espazio batzuetan gauzatzea eskatu ahal izango da eta beti ere, Kultura Sailaren aldez aurreko baimenarekin.

Halaber, kultur departamentuko programazioak hala eskatzen badu, oso puntualki, ekintzaren bat kalean egitea eskatuko da, betiere udal mugapearen barnean.

5. LANGILEAK KOORDINATZEA

Lote bakoitzeko enpresa esleipendunak solaskide bakar bat izendatuko du Zerbitzuari dagozkion gai guztietarako, eta bera izango da Kultura Departamentuko arduradunekin harremanetan egongo dena.

Kultur teknikariak, edo bere faltan berak izendatutako pertsonak, antolatu eta koordinatuko dituzte eskatutako

LOTE III

Montaje y desmontaje:

- **Edificio Niessen:** Calle Alfonso XI, 10.
- **Edificio Lekuona:** Av Ugaritza, 1.
- **Sala Reina:** Calle Xenpelar, 3.
- **Casa Xenpelar**: Calle Magdalena, 32.
- **Merkatuzar**: Calle Pablo Iglesias, 11.

Reparto de agendas y folletos

- Todo el término municipal de Errenteria.

Excepcionalmente, se podrá solicitar la ejecución de alguna de los servicios en otros espacios municipales, situados, en todo caso, dentro del término municipal y previa autorización del departamento de Cultura.

Así mismo, si la programación del departamento de cultural lo requiere, se solicitará muy puntualmente la realización de alguna actividad en la calle, siempre dentro del término municipal.

5. COORDINACIÓN DEL PERSONAL

La empresa o empresas adjudicatarias de cada lote designará a un único interlocutor para todas las cuestiones relativas al Servicio que será quien mantenga la relación con el Departamento de Cultura

El técnico de Cultura, o en su defecto la persona designada por él, será quien organice y coordine

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

lanak.

Horretarako, enpresa adjudikazio-hartzaileek telefono mugikor zenbaki bat adierazi behar dute, baita urte osoan, 365 egunetan, funtzionatzen duen arreta zerbitzurako posta elektroniko bat ere, astelehenetik igandera 8:00-22:00etarako ordutegian, gutxienez, jai egunak barne.

6. ORDUTEGIA

HIRU loteen zerbitzu ordutegia departamentuak egiten duen ekintza programazioak baldintzatuko du. Programazio hori eta beharrezko ordutegi eta zerbitzu aurreikuspena astero jakinaraziko die enpresa adjudikazio-hartzaileei departamentuaren arduradunak edo zerbitzu teknikoko arduradunak.

7. ERRENTERIAKO UDALAREN ESKUMENAK

Errenteriako Udalak, Kultura departamentuaren bidez, ondorengo eskumenak izango ditu:

• Egitasmo desberdinetan eskaintzen diren zerbitzuak zuzentzeko, berrikusteko eta kudeatzeko eskumena.

• Espazioen funtzionamendua, irekiera eta itxiera zein bestelako aldaketak arautzeko eskumena.

• Udalak ezarriko ditu zerbitzu ezberdinetan kobratu beharreko prezioak, esaterako, ikuskizunetarako sarrerak, aretoen alokairua, matrikulak, etab.

los servicios licitados.

A tal efecto, la/las empresa/s adjudicataria/s deberá/n indicar un número de teléfono móvil, así como un correo electrónico de atención de petición de servicios que funcione los 365 días del año en un horario mínimo de 08:00-22:00 de lunes a domingos, festivos incluidos.

6. HORARIO

El horario de servicio de los **TRES lotes** estará condicionado por la programación de actividades que se realice desde el departamento de Cultura. Esta programación y la previsión de horarios y servicios necesarios se trasladará semanalmente a la/s empresa/s adjudicatarias por el responsable del Departamento o jefe del servicio técnico.

7. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

El Ayuntamiento de Errenteria, a través de su Departamento de Cultura, ostentará las siguientes prerrogativas:

• Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo y gestión de los servicios que se ofrezcan

• La regulación del funcionamiento, modificación, apertura y cierre de los espacios.

• El Ayuntamiento fijará los precios a cobrar por los diferentes servicios que se presten, tales como entradas para espectáculos, alquiler de salas, matrículas, etc.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-200720O-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

• Udalak zuzenean eta era jarraian ikuskatu eta zainduko ditu agindutako zerbitzuak, horretarako izendatutako arduradunen bitartez, eta esleipendunari eman ahalko dizkio egokitzat jotzen dituen argibideak kontratatutako zerbitzuak hobeto eman ditzan, betiere horiek indarrean daudenen edo kontratuko dokumentuen klausulen aurkakoak ez badira.

• El Ayuntamiento ejercerá de forma directa y continua la inspección y vigilancia de los servicios encomendados a los licitadores por medio de los responsables designados al efecto, y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación de los servicios contratados, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

• Akatsen bat aurkituz gero, dagokion espedientea irekiko da. Lehenengo aldian, idatzizko ohartarazpena egingo da; bigarrenean, berriz, zigorrak ezartzeko dagokion espedientea hasiko da, eta, hala badagokio, kontratua suntsiaraziko da.

• Si se encontrase deficiencia alguna, se incoará el correspondiente expediente que, en la primera ocasión, dará lugar a apercibimiento por escrito, y en la segunda, se incoará el oportuno expediente de imposición de penalidades dirigido, en su caso, a la resolución del contrato.

Programazioaren beharren arabera, Udalak beretzat gordetzen du eskatutako zerbitzua oinarri hauetan adierazitakoa ez den beste udal eraikin edo espazio batean eta, salbuespen gisa, kalean egiteko eskatzeko ahalmena.

En función de las necesidades de la programación el Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar que el servicio requerido se realice en otro edificio o espacio municipal distinto al señalado en estas bases y excepcionalmente en la calle.

• Programazio beharren arabera Udalak eska dezake kontratu honetan jaso gabe dauden baina antzekoa izango den beste zerbitzuren bat egitea adb: espazioak konfiguratzen laguntzea, aretoetako espazioak erakustea, udal-langileei trebakuntza-saioak eskaintzea espazioetan dauden gailuen funtzionamendua ikasi dezaten, horrek ez du suposatuko kontratuaren aurrekontua handituko denik.

• En función de las necesidades de la programación el Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar otras tareas similares a las indicadas en este contrato como por ejemplo: contribuir a la configuración de espacios, la exhibición de los espacios de las diferentes salas, ofrecer sesiones formativas al personal municipal para el aprendizaje del funcionamiento de los dispositivos existentes en los espacios, sin que ello suponga un aumento del presupuesto del contrato.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

• Kontratistak aretoetan bestelako erabilerak egitea ukatu egiten da, berariazko baimena izan ezean.

• Udalak, Kultura sailaren bitartez, enpresa esleipendunari bidaliko dio, astebeteko aurrerapenarekin, areto desberdinetan burutuko diren ekintzen egutegia, bertan egin beharreko zerbitzuak adieraziz.

• Salbuespen gisa, zerbitzuak egiteko eskaera astebete baino aurrerapen gutxiagorekin egitea eskatuko da eta enpresa esleipendunak zerbitzua eskaini beharko du. Gerta daiteke egin beharreko lanen artean eskatutako zerbitzuren bat azken orduan bertan behera gelditzea.

• Queda excluido cualquier otro uso de las salas que pudiera realizar el contratista, sin autorización expresa.

• El Ayuntamiento, a través del departamento de Cultura, trasladará a la/s empresa/s adjudicataria/s, con una semana de antelación, el calendario de las actividades de las diferentes salas, indicando las tareas a realizar en las mismas.

• En casos excepcionales se solicitarán servicios con una antelación inferior a la semana que la empresa licitadora deberá de cumplir. También podrá darse el caso de que alguno de los servicios solicitados en el plan de trabajo, se anule en el último momento.

8. KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK

Kontratistak, baldintza-agiri ekonomiko-administratiboetan jasotakoez eta kontratu-gaietan aplikatzekoak direnez gain, ondoko betebehar bereziak bete beharko ditu:

• Udalak espazioetan funtzionatzeko onartu dituen barneko arauak bete eta betearaztea.

• Esleipendunak konpromisoa hartzen du behar bezala jokatzen ez duten zerbitzuko langileak kanporatzeko, eta modu berean jokatuko du gaitasun teknikorik edo eginkizunak garatzeko eraginkortasunik ez duten langileekin.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El/los contratista/s, además de cumplir con las obligaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y de las que resulten de aplicación en materia de contratación, deberá cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

• Cumplir y hacer cumplir las normas internas que el Ayuntamiento haya aprobado para el funcionamiento de los espacios.

• Las/la empresa/s adjudicataria/s se compromete/n a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

• Esleipenduna arduratuko da jarduera egin edo burutzeko garaian pertsonei edo gauzei egin dakiekeen kalteez. Horretarako, esleipendunak erantzukizun zibileko aseguru bat kontratatu beharko du, hain zuzen ere, jendeak eraikinaren barruan izan dezakeen edozein istripu-motari aurre egin ahal izateko.

• Las/la empresa/s adjudicataria/s será/n responsable/s de cualquier daño que pueda ocasionarse a personas o materiales, como consecuencia del desempeño o ejecución de su actividad. A tal efecto, cada adjudicatario deberá contratar un seguro de responsabilidad civil a fin de cubrir cualquier tipo de accidente que pudieran sufrir las personas usuarias dentro del recinto en el que se está desarrollando la actividad.

• Esleipendunak dituen langileek lokaletan nahiz Errenteriako Udalaren edozein jabetzatan sor ditzaketen kalteak, altzarietan edo instalazioetan, etab., esleipendunak ordainduko ditu.

• Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Ayuntamiento de Errenteria serán indemnizados por el adjudicatario.

• Esleipendunak kontratatutako zerbitzuetara atxikiko ditu behar adina giza-baliabide, baliabide tekniko eta material zerbitzuak egoki emateko denboran eta moduan.

• El adjudicatario adscribirá a los servicios contratados los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la prestación adecuada de los mismos en tiempo y forma.

• Adjudikazioduna arduratuko da ekarritako material teknikoak eskatutako kalitatekoak edo goragokoak izateaz, eta inolaz ere ezingo da kalitate gutxiagoko materialik ekarri.

• El adjudicatario se responsabilizará de que los materiales técnicos aportados, sean de la calidad solicitada o superior, en ningún caso se podrá aportar material de inferior calidad.

• Esleipenduna beharturik egongo da Memoria Teknikoan aurkeztutako giza-baliabideekin eskainitako zerbitzuak ematera, eta aldaketaren bat egin nahiko balu, aurretik, idatziz, baimena eskatuko du.

• Cada adjudicatario vendrá obligado a prestar los servicios ofertados con los medios presentados en la Memoria Técnica, siendo necesario solicitar por escrito permiso previo para realizar modificaciones.

• Kontratistak kontratu honetan aipatzen diren funtzioak egin beharko ditu, horretarako kolaboratzaileak edo enplegatuak eduki ahal izango ditu, baina hauek ez dute Udalarekin inolako menpekotasun-eskubide edo lan-harremanik izango.

• Los contratistas deberán realizar las funciones propias a las que se refiere el presente contrato, pudiendo tener colaboradores o empleados en su trabajo, quienes por ello no adquirirán ningún derecho de dependencia o

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

• Zerbitzua emateaz arduratuko diren langileak esleipendunaren menpe soilik egongo dira. Horregatik, esleipendunak nagusi edo enpresari izateari dagozkion eskubide eta betebeharrak izango ditu. Dena den, ezingo da inolako loturarik sortu Udalaren eta esleipendunak dituen langileen artean.

• Esleipenduna beharturik egongo da, kontratua gauzatzeko dituen langileekin, indarrean dauden legezko xedapenak betetzera, bereziki lan- eta zerga-arloko legeria eta, horrela, Udala edozein gastutatik edo horri buruzko arduratik salbuetsita geratuko da.

Horrela, bada, bere kontura izango dira eragin diezazkiokeen Aurreikuspen izaerako zerga eta Gizarte Segurantzako betebeharrak.

• Esleipendunak honako egoeren ondorioz sortzen diren absentziak ordezkatuko ditu: lanerako aldi baterako ezintasuna, oporrak, baimenak eta absentismoa. Eta, era horretan, kontratuak irauten duen aldi osoan zehar, kontratatutako zerbitzuen beharrak beteko dira. Ordezkapen hori ordezkatutako pertsonaren antzeko prestakuntza eta/edo esperientzia duten langileekin egingo da.

• Grebarik izanez gero, esleipendunak gutxieneko zerbitzuak bermatzeko ardura izango du. Gutxieneko horiek aldez aurretik adostuak izango ditu indarrean dagoen araudiaren arabera. Horrelakoetan, esleipendunari adostutako gutxieneko zerbitzuei

relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

• El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono o empresario, sin que en ningún caso pueda establecerse vinculación alguna entre el Ayuntamiento y el personal del adjudicatario.

• Cada adjudicatario estará obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier gasto o responsabilidad al respecto.

Así pues, serán de su cuenta las obligaciones fiscales o de índole de Previsión y Seguridad Social que le pudieran afectar.

• Cada adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo, de manera que durante todo el periodo de duración del contrato, se cubran las necesidades de servicio contratadas. Dicha sustitución se realizará con personal con similar formación y/o experiencia de la persona sustituida.

• En caso de huelga, cada adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente pactados de conformidad con la normativa en

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

dagokien zatia ordainduko zaio.

vigor. En este caso, se abonará a cada adjudicatario, únicamente, la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

• Esleipendunak zerbitzuak emateko dituen langileak kontrolatu eta ikuskatuko ditu, bai egokitzen zaizkien lanak egoki bete ditzaten, bai langileak lanera joan eta ordurako bertan egon daitezen.

• Cada adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal con el que preste los servicios, tanto en el orden al debido desempeño de sus cometidos como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo de su personal.

• Esleipendunak berehala zuzenduko ditu kontratatutako zerbitzuak ematean Kultura Departamentuko arduradunek detektatzen dituzten irregulartasunak edo gorabeherak.

• Cada adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten los responsables del Departamento de Cultura.

• Bere kontura izango da kontratua gauzatzeko behar diren baimen eta lizentzia guztiak lortzea.

• Serán a su cargo la obtención de todas las autorizaciones y licencias que se requieran para la ejecución del contrato.

• Esleipendunak Errenteriako Udalaren jabetzako tresnak, makinak eta instalazioak erabiltzeko egoera onean mantendu beharko ditu une oro. Udalaren ondasunen konponketak eta berritzeak toki entitateak ordainduko ditu.

• El adjudicatario deberá mantener en todo momento las herramientas, maquinaria e instalaciones propiedad del Ayuntamiento de Errenteria en perfecto estado para su uso. Las reparaciones y las reposiciones de los bienes del Ayuntamiento serán sufragados por la entidad local.

• Kontratistak enpresaren ordezkari bat izendatuko du, kontratatutako zerbitzuari dagokion guztirako. Ordezkari horrek nahiko botere izango du kontratatutako zerbitzuak zuzen emateko erabaki egokiak hartzeko. Baliozko solaskide bakarra izango da kontratua gauzatzearekin zerikusia duten gai guztietan.

• El/los contratista/s nombrará/n un representante de la empresa ante el Ayuntamiento en todo lo concerniente al servicio contratado. Dicho representante tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación de los servicios contratados, siendo el único interlocutor válido para todos los asuntos relacionados con la

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

ejecución del contrato.

• Esleipendunak, hala badagokio, tratamendu automatizatua duten datu pertsonalak erabili behar baditu kontratua betetzeko, indarrean dagoen datuak babesteko araudian xedatutakoa bete beharko du.

• La utilización por el adjudicatario, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda ser precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la normativa de protección de datos en vigor.

• Esleipendunak kontratatutako zerbitzuei dagokienez, kontuan hartu behar da, ezagutu ditzakeen datu guztiak konfidentzialak direla, eta datu horien identitatea eta sekretua gordeko dituela. Esleipendunak Errenteriako Udalari eta kaltetutako pertsonei kalte-ordainak ordainduko dizkie isiltasun profesionala gorde ez izanagatik.

• Todos aquellos datos que pudiera conocer el adjudicatario en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El adjudicatario indemnizará al Ayuntamiento de Errenteria y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por no respetar el deber de sigilo profesional.

• Langileek prestakuntza egokia izango dute kontratuaren xede diren eginkizunak betetzeko eta, uneoro, publikoarekin, erabiltzaileekin, artistekin eta Kultura Departamentuak kontratatutako beste enpresa batzuetako langileekin begirunezko jokaera izango dute. Halaber, ezagutu eta bete beharko dituzte Kultur-guneko Langileen Segurtasunerako Protokoloa eta Herritarraren Arretarako Eginkizunen eta Betebeharren Protokoloa, eta egina duten eraikinetan, ekipamenduen Autobabes Planak, hala nola alor honetan geroago ezarri eta komunikatu daitezkeen xedapenak.

• El personal poseerá la suficiente formación para la realización de las tareas objeto del contrato, y deberá mostrar -en todo momento- hacia el público, personas usuarias, artistas y el personal de otras empresas contratadas por el Departamento de Cultura, un trato correcto. Asimismo, deberá conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Tareas y Cometidos de Atención al Público y Seguridad del Personal en el Centro Cultural (Anexo II), y en aquellos espacios en los que haya, los Planes de Autoprotección de los equipamientos, así como las disposiciones que en este ámbito puedan determinarse y comunicarse en el futuro.

• Esleipendunak, ordainketa osagarriko eskubiderik gabe, beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak emango ditu kontratua behar bezala garatu eta betetzeko, esaterako: lan edo informazio bileretara joatea

• El/la adjudicatario/a deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Kulturako Departamentuko arduradunekin. Betebehar hori mantenduko da berme epea amaitzen den arte.

y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas con los responsables del Departamento de Cultura. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.

• Zerbitzua emateko atxikitako langile guztiek ezagutu beharko dute programatutako jardueren gaineko informazioa (sinopsiak, ordutegiak, sarreren prezioak, ikuskizunaren iraupena, zein publikori zuzentzen zaion...). Horretarako, esleipenduna arduratuko da informazio hori Kultura Departamentuari aurretik eskatzeaz.

• Todo el personal adscrito por el/los adjudicatario/s a la prestación de los servicios licitados, deberán conocer la información relativa a las actividades programadas (sinopsis, horarios, precios de entradas, duración del espectáculo, público al que va dirigido...). Para ello, el/los adjudicatario/s se responsabilizará/n de solicitar previamente dicha información al Departamento de Cultura.

2. Lotearen esleipendunak urteko ekintzen memoria aurkeztuko du, bertan gehituz egindako ekitaldien argazkiak eta bertaratutako ikus-entzuleen zenbatekoa, beti ere Kultura Sailak datu horiei buruz emandako jarraibideen arabera.

• El/la adjudicatario/a del **Lote 2,** deberá presentar una memoria anual de las actividades desarrolladas, adjuntando documentación gráfica de las actividades desarrolladas, e incluyendo datos relativos al número de asistentes a los actos, siguiendo las indicaciones que a tal efecto se faciliten desde el Departamento de Cultura.

9.- JANTZIAK

Aretoetako erabiltzaileek laguntzeko dauden langileak modu errazean ezagutu ditzaten, zerbitzu hori eskaintzen ari diren langileek alkandora edo kamiseta beltza eraman beharko dute eta galtza beltza (galtza bakeroak edo antzekoak).

Udalak aretoren batean irudi edo bereizgarriren bat sustatu nahi balu, enpresa esleipenduneko langileek irudi hori sustatzen lagunduko dute, ezingo direlarik irudi hori eramatera ukatu

9. VESTUARIO

Con el objeto de que las personas usuarias de las salas puedan reconocer al personal de asistencia con facilidad, los/as trabajadores/as que estén dando el servicio en cualquiera de las salas, deberán ir vestidos con camisa o camiseta negra y pantalón negro (jean o similar).

En el caso de que el Ayuntamiento decidiera dotar de una imagen o distintivo específico a alguno de los servicios contratados, el personal de la empresa adjudicataria de dicho servicio,

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

deberá colaborar llevando la misma imagen, sin posibilidad de negarse a ello.

10. ZIGORRAK

Kontratazio-organoak, SPKLren 192. eta 193. artikuluetan ezarritakoari jarraituz, zigorrak ezarri ahal izango dizkio enpresa kontratistari, ondoren aipatzen diren ez-betetzeengatik::

- Arau-hauste arinak dira:

a) Langileak behar bezala jantzita ez joatea edo itxura zantarra izatea.

b) Errespeturik ez izatea publikoarekiko, Udaleko Kultura Departamentuko langileekiko edo Erakunde Autonomoak kontratatutako hirugarrengo enpresetako langileekiko.

c) Ardurarik ez izatea zerbitzua ematean.

d) Langileak ordurako ez etortzea.

e) Segurtasun neurriak ez betetzea.

f) Zerbitzua ematen den espazioetan, sarrera ematea baimenik edo dagokien titulua ez duten pertsonei.

g) Ekitaldi bat egiteko eskatzen dena baino kalitate gutxiagoko material teknikoa ekartzea.

10. PENALIDADES

El órgano de contratación, con sujeción a lo establecido en los artículos 192 y 193 de la LCSP, podrá imponer penalidades a la empresa contratista por los incumplimientos que se indican a continuación:

- Son infracciones leves:

a) La falta de vestuario adecuado del personal o el estado indecoroso del mismo.

b) La falta de respeto al público, a las y los empleados del Departamento de Cultura del Ayuntamiento o a empresas terceras contratadas por el Organismo Autónomo.

c) La falta de diligencia en la prestación del servicio.

d) La falta de puntualidad del personal.

e) El incumplimiento leve de las medidas de seguridad.

f) Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.

g) Aportar material técnico de inferior calidad a la solicitada para la realización de un evento.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

h) Kontratuko baldintza-agirietan adierazitako arau-hauste larri edo oso larri gisa kalifikatu gabeko bestelako edozein arau ez betetzea.

h) Cualquier otro incumplimiento de las normas indicadas en los pliegos contractuales no calificada como infracción grave o muy grave.

• Arau-hauste larriak dira:

a) Esleipendunaren langileak, kontratatutako zerbitzuetan, bestelako eginkizunetan aritzea zerbitzuak ematen dituzten bitartean.

b) Zerbitzu bat aldatzea justifikatutako arrazoirik gabe eta aurretik idatzizko oharrik egin gabe.

c) Instalazioen egoera onaren eta eman beharreko zerbitzuaren aurkako egoerak ez komunikatzea, bai erabiltzaileei dagokienez, bai baliabideei eta zerbitzuaren kalitateari dagokionez ere.

d) Zerbitzua behar bezala ez ematea, zabarkeria, ezgaitasuna edo esleipendunaren langileen jarrera eskasa direla-eta.

e) Kultura departamentuari berehala ez komunikatzea enpresa-larrialdiko egoerak edo antzekoak, esleipendunari ohiko edo ezohiko zerbitzuak ematea eragozten diotenak, baldintza-agirietan aurreikusitakoak, alegia.

• Son infracciones graves:

a) La ocupación del personal del adjudicatario en tareas distintas a las de los servicios contratados, durante la prestación de éstos.

b) La modificación de un servicio, sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.

c) La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio, tanto en lo referente a las personas usuarias como a los medios y calidad del servicio.

d) La prestación incorrecta del servicio, debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente de los empleados del adjudicatario.

e) El no comunicar de manera inmediata al Departamento de Cultura aquellas circunstancias de emergencia empresarial o motivos análogos, que impidan al adjudicatario prestar los servicios ordinarios o extraordinarios, en las condiciones previstas en los pliegos.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

f) Zerbitzu-prestazioa ikuskatzea eragoztea.

g) Egun baterako kontratatuko zerbitzuetakoren baten prestazioa arrazoirik gabe geraraztea edo etetea.

h) Urte batean zehar, hiru arau-hauste arin edo gehiago egitea.

f) Impedir la inspección de la prestación del servicio.

g) La paralización o interrupción injustificada de la prestación de alguno de los servicios contratados por un día.

h) La comisión de tres o más faltas leves en el término de un año.

• Oso arau-hauste larriak dira:

a) Hilabete batean zehar, bi egun jarraian edo aldizkako hiru egunetan zerbitzuetakoren baten prestazioa arrazoirik gabe geraraztea edo etetea.

b) Ordutegien betetzea sistematikoki 2 hilabetez atzeratzea edo zerbitzuak emateko moduan iruzur egitea

c) Esleipendunak soldata arloko betebeharrak ez betetzea, Gizarte Segurantzakoak eta Lan-Arriskuen Prebentziokoak, kontratua gauzatzeko atxikitako langileei dagozkienak, alegia.

d) Kontratuaren arabera, gai batean behin eta berriz men ez egitea, hala nola, zerbitzuen prestazioari dagokionez, Kultura Departamentuak idatziz egiten dituen argibideen gainean.

e) Urtebetean zehar, bi arau-hauste larri edo gehiago egitea.

• Son infracciones muy graves:

a) La paralización o interrupción injustificada en la prestación de alguno de los servicios dos días sucesivos o tres alternos en el periodo de un mes.

b) El retraso sistemático durante 2 meses en el cumplimiento de los horarios o fraude en la forma de prestación de los servicios.

c) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en materia salarial, de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, respecto a las y los empleados adscritos a la ejecución del contrato.

d) De acuerdo con el contrato, la desobediencia reiterada en relación con una misma cuestión, de las instrucciones que por escrito realice el Departamento de Cultura respecto a la prestación de los servicios.

e) La comisión de dos o más faltas graves en el periodo de un año.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

f) Beste langile eta/edo erabiltzaile batzuekiko jokabide desegokia. Jokabide horiek baloratzeko, “Errenteriako Udalean barne jazarpenaren eta beste arrisku psikosozial batzuen inguruko gatazkak prebenitzeko eta konpontzeko jarduera-protokoloan” zehaztutako definizioak hartuko dira erreferentziatzat.

g) Conducta inadecuada en relación a otros trabajadores y/o personas usuarias. Para valorar dichas conductas se tendrán como referencia las definiciones determinadas en el “Protocolo de actuación para la prevención y solución de conflictos en materia de acoso interno y otros riesgos psicosociales en el Ayuntamiento de Errenteria”,

Zigorren zenbatekoa, kontratuaren diru-kopuru osoarekin loturik egongo da, zuzenean, eta arau-hausteen larritasunaren arabera, honako zehapenak ezarri ahalko dira:

- Arau-hauste arinetan: kontratuaren zenbateko guztiaren %1eraino.
- Arau-hauste larrietan: kontratuaren zenbateko guztiaren %1a eta %5a bitartean.
- Arau-hauste oso larrietan: kontratuaren zenbateko guztiaren %5a eta %10a bitartean.

El importe de las penalidades estará relacionado de forma directa con la cuantía total del contrato y, en razón de la gravedad de las faltas, se podrán imponer las siguientes sanciones:

- Faltas leves: hasta el 1% del importe total del contrato.
- Faltas graves: desde el 1% hasta el 5% del importe del contrato.
- Faltas muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe del contrato.

Penalizazioen zenbatekoak dagokien fakturetatik kenduta ordainduko dira.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción en las facturas correspondientes.

Falta oso astunek, gainera, kontratua suntsiaraztea eragin dezakete, kontratua egikaritzeko funtsezko betebeharrekin zerikusia dutenean. Hona hemen funtsezko betebehar horiek:

Las faltas muy graves, además, podrán dar lugar a la resolución del contrato cuando se relacionen con obligaciones esenciales en la ejecución del contrato, que son las siguientes:

.- Zerbitzua behar bezala emateko gaitasunik ez izatea, enpresa esleipendunak bidalitako langileek ezagutza espezifikorik ez izateagatik.

.- Incapacidad de dar el servicio de forma adecuada por falta de conocimientos específicos del personal enviado por la empresa adjudicataria.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

.- Ordutegiak betetzeko 2 hilabeteko atzerapen sistematikoa.

.- Gertatzen diren konplikazioen aurrean erantzunik eza, bai maila teknikoan, bai erabiltzaileekiko tratuari dagokionez.

.- Udal teknikariak emandako jarraibideei jaramonik ez egitea behin eta berriro, jarraibide horiek gainerako langile edo erabiltzaileentzat egoera arriskutsuak edo/eta deserosoak sortzen dituztenean.

.- Jokabide desegoki errepikatua, indarkeria eta/edo jazarpen sexual edo sexista, orientazio sexualagatiko edo identitate eta genero-adierazpenagatiko jazarpena edo jazarpen diskriminatzailea edo jarrera xenofobo edota arrazistak.

.- Laneko arriskuak babesteko legerian ezarritakoak, kontratu-betebeharrak ez betetzeagatik edo ez betetzeagatik, bai maila teknikoan, bai langile teknikoekin edo erabiltzaileekin izandako harremanetan.

11. HIZKUNTZA OFIZIALEN ERABILERAREN INGURUKO EXEKUZIO BALDINTZAK

1) ZEHAZTAPENAK

- Baldintza-agirian ezarritako betebeharrak exekuzio baldintza moduan ezarri dira, eta kontratua gauzatzean egiaztatu behar dira.
- Zerbitzu-hizkuntzak euskara eta gaztelania izango dira.
- Uneoro zerbitzuaren erabiltzaileen hizkuntza eskubideak bermatu behar dira.

.- El retraso sistemático durante 2 meses en el cumplimiento de los horarios.

.- Falta de respuesta ante las complicaciones que se presentan, tanto a nivel técnico como en relación al trato con las personas usuarias.

.- La desobediencia reiterada en relación con las instrucciones dadas por el técnico municipal que generan situaciones peligrosas y/o incomodas para el resto de personal u personas usuarias.

.- La conducta inadecuada reiterada, la violencia y/o acose sexual o sexista , acoso por orientación sexual o por identidad y expresión de género o el acoso discriminatorio o actitudes xenofobias y/o racistas.

.- Las establecidas en la legislación de protección de riesgos laborales, por acción u omisión del incumplimiento de los deberes contractuales tanto a nivel técnico como de relación con personal técnico o personas usuarias.

11. CONDICIONES DE EJECUCIÓN EN RELACIÓN AL USO DE LAS LENGUAS OFICIALES

1) DETERMINACIONES

- Las obligaciones establecidas en el presente Pliego se establecen como condiciones de ejecución y deben ser acreditadas en la ejecución del contrato.
- Las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.
- Se garantizarán en todo momento los derechos lingüísticos de las personas

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-200720O-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

usuarias del servicio.

2) HIZKUNTZEN ERABILERARAKO BALDINTZAK

2. a) Hizkuntza gaitasuna

Kontratuaren indarraldi osoan enpresa adjudikazio hartzaileak erabiltzaileekin zuzeneko harremanean lana burutzeko izendatzen dituen langileek beren eginkizunak bi hizkuntza ofizialetan gauzatzeko gaitasuna izan behar dute.

Enpresak hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea betetzeko konpromiso-orria (eranskina) sinatuko du baldintza-agirian zehaztutako hizkuntza gaitasun maila duten langileak kontratatuko dituela adierazteko, une oro herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko.

Lehiatzaileak lana egingo duten pertsonen zerrenda aurkeztuko du bere eskaintzan, horien guztien euskararen ezagutza adierazita.

Nolanahi ere, eskaintza egiteko unean lehiatzaileak ez badu lana garatuko duten pertsonen zerrenda zehazterik, adjudikazio-hartzaile suertatzen bada, adjudikazioa egin aurretik bermea jartzeko ematen zaion epean eskatutako euskara gaitasuna duten langileak izendatu beharko ditu. Adjudikazio-hartzaileak Errenteriako Udalari aditzera emango dio pertsona horien zerrenda.

Enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk hartu edo kideren bat aldatuko balitz, adjudikazio-hartzaileak aurretiaz emango dio administrazio kontratatzaileari horren berri. Langile horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna izan beharko

2) CONDICIONES DE USO DE LAS LENGUAS

2. a) Competencia lingüística:

Durante todo el periodo contractual, las personas trabajadoras que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con las personas usuarias del servicio deberán estar capacitadas para trabajar en las dos lenguas oficiales.

La empresa adjudicataria firmará una hoja de compromiso (anexo) al objeto de declarar que contratará personal con la capacidad lingüística señalada en el pliego de condiciones técnicas, y garantizar de esa manera los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Las empresas presentarán en sus ofertas la relación de personas que emplearán e indicarán el conocimiento de euskera de las mismas.

Si en el momento de realizar la oferta las empresas no están en disposición de precisar la relación de personas que emplearán, tras la adjudicación del servicio aquella que resulte adjudicataria deberá designar el personal con la capacidad lingüística en el plazo concedido para depositar la fianza. Deberá, asimismo, presentar la relación de dichas personas al Ayuntamiento de Errenteria.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea sustituida, la empresa adjudicataria deberá comunicárselo a la administración contratante.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

dute. Beste horrenbeste egin beharko du subrogazio bidez kontrataturiko langilerik balego horiek ordezteko kasuan ere.

Kontratu honetan zehazki:

Kontratuaren helburu den zerbitzua emateak herritarrekin eta udal langileekin zuzeneko harremanean lan egitea eskatzen du, eta bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskaintzeko, kontratuari atxikitako langileek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako gaitasun mailen pareko gaitasunaren jabe izan behar dute (eranskina).

Hori horrela, bermatu beharko da lote bakoitzean Kultura departamentuko arduradunekin harremanetan egongo den solaskidea zein 2. lotean arituko diren pertsonek C1 gaitasun mailaren pareko ahozko gaitasun maila dutela:

- Ahozkoan: informazioa eman eta eskatzeko gaitasuna izan behar dute, zuzentasun osoz eta jariotasunez, aurrez aurreko elkarrizketetan zein telefono bidezkoetan.

2. b) Zerbitzuan erabiliko den hizkuntza

Azken urteotan euskararen erabilera areagotzeko egiten ari den ahalegina osatu nahi du Udalak zerbitzu honen bidez. Hori horrela, enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua emango du Errenteriako Udalak

Quien realice la sustitución o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada. Habrá de cumplir ese mismo requisito en los casos de sustitución de personal contratado mediante subrogación, si lo hubiera.

En este contrato, en concreto:

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con la ciudadanía, personal municipal y representación política, por lo que al objeto de ofrecerlo con total garantía es necesario que en función de las tareas que desempeñen las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan una competencia lingüística similar a la recogida en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas (anexo).

En este sentido, se deberá garantizar que tanto la persona interlocutora que esté en contacto con las y los responsables del departamento de Cultura en cada uno de los lotes como las personas que vayan a formar parte del lote 2 tengan un nivel de competencia oral equivalente al nivel de competencia lingüística C1:

- Competencia oral: capacidad para facilitar y solicitar información, tanto presencial como telefónicamente, y comunicarse con suficiente facilidad.

2. b) Idioma que se utilizará en la prestación del servicio

Mediante la prestación de este servicio el Ayuntamiento de Errenteria quiere reforzar el esfuerzo que viene realizando durante los últimos años a favor de un mayor uso del euskera. Es por

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

emango lukeen baldintza bertsuetan.

Herritarrak Udalarekin harremanetan jartzen direnean harreman horiek zein hizkuntzatan izan nahi dituzten galdetzen die Udalak. Enpresa adjudikazio-hartzaileak herritarren hizkuntza hautua kontuan hartu eta zereginak betetzerakoan honela jardungo du:

Ahozko harremana:

- Herritarrekin oro har: zerbitzuaren erabiltzaileekiko ahozko lehenengo arreta, aurrez aurre zein telefonoz, euskaraz izango da. Lehenengo harreman horretan hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela jakinaraziko die eta, hortik aurrerako jardunean haien hizkuntza hautuaren arabera jardungo dute. Erabiltzaileak edozein unetan erabili ahal izango du hizkuntza aukeratzeko eskubidea.

- Haur eta nerabeak: komunikazioa euskaraz izango da.

- Udal ordezkariekin, berriz, honela jardungo du:
  - euskaraz, hala nahi duten udal ordezkari politikoekin
  - langileekin: euskaraz

Idatzizko harremana:

Parte-hartzaileentzako agiri eta komunikazio guztiak (inprimakiak, oharrak, deialdiak, ordutegiak...) zein jardueren komunikaziorako erabiltzen dituen dibulgazio euskarriak euskaraz edo ele bitan sortu eta bideratuko

ello que la empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Errenteria.

En sus relaciones con la ciudadanía el Ayuntamiento consulta su opción lingüística. La empresa adjudicataria del servicio respetará dicha opción lingüística y en el desempeño de sus tareas procederá de la siguiente manera:

Relación oral:

- Con la ciudadanía en general: la atención verbal inicial de la empresa adjudicataria a las personas usuarias del servicio, tanto presencial como telefónica, será en euskera. En ese primer contacto se les informará de su derecho a elegir la lengua de relación y a partir de ese momento actuarán en función de su opción lingüística. La persona usuaria podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de lengua.

- Niños, niñas y adolescentes: la comunicación será en euskera.

- Con las y los representantes municipales:
  - en euskera, con las y los representantes políticos que así lo deseen
  - personal municipal: en euskera

Relación escrita:

Todos los documentos y comunicaciones (impresos, notas, convocatorias, horarios...) a las personas participantes, así como los soportes divulgativos que utilice para la comunicación de las

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

ditu enpresak, ahozko harremanetarako B atalean adierazitako irizpide bertsuei jarraituz.

2. c) Hizkuntza paisaia

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua ematean herritarrei begira jartzen dituen errotulu, ohar, vending makinetako binilo eta gainerako oharrak (menuak, prezioak, ordutegiak...), kartel eta gainerako komunikazio orokorrak irizpide hurrenkera honen arabera erredaktatuko ditu:

- Mezuak piktograma bidez egingo ditu.
- Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo ditu euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia duten hitzetan, edota oso zabalduta daudenetan.
- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele bitan egongo ditu, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta.

2. d) Administrazioari aurkeztu beharreko dokumentazioa

Enpresa adjudikazio-hartzaileak kontratuan zehar eratu eta Udalari entregatzen dizkion agiriak euskaraz sortu eta bideratuko ditu.

Nolanahi ere, Kultura sailak adierazita, enpresa adjudikazio-hartzaileak dokumentu hauek (baleude), aldez aurretik adieraziko zaio eta ele bitan aurkeztuko

actividades, serán creados y dirigidos en euskera o bilingüe por la empresa, siguiendo criterios similares a los expresados en el apartado B de las relaciones orales.

2.c) Paisaje lingüístico

La empresa adjudicataria redactará en euskera o en las dos lenguas oficiales los rótulos, las notificaciones, avisos, hojas informativas (menú, lista de precios, horarios) carteles etc. que ponga a disposición de la ciudadanía durante la prestación del servicio de acuerdo al siguiente orden de criterios:

- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas.
- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, se realizarán en euskera cuando la grafía de las palabras sea similar en euskera y en castellano o se trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...).
- Si los casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

2.d) Presentación de documentos a la Administración

La empresa generará y tramitará en euskera todos los documentos que entregue al Ayuntamiento durante el contrato.

No obstante, de acuerdo con lo indicado por el Departamento de Cultura, presentará los siguientes documentos (si los hubiera) en bilingüe:

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

ditu:

- ulertzeko beharrezko gaitasunik ez duten edo/eta ele bitan jasotzeko hautua egin dutenei eman beharrekoak.
- informazio batzordeetan kontratatutako zerbitzuari buruzko azalpenak ematea xede duten dokumentuak.

- los que deben entregarse a las personas que han optado por relacionarse con el ayuntamiento en los dos idiomas.
- los que tengan por objeto dar cuenta del servicio contratado en las comisiones informativas.

2. e) Hizkuntza baldintzen jarraipena

Udalak enpresa adjudikazio-hartzaileak ematen duen zerbitzuaren jarraipena egingo du kontratua gauzatzen den epe osoan, indarrean dagoen araudia bete eta herritarren eskubideak bermatzeko.

Kultura sailak harremanetan jarriko ditu enpresa adjudikazio-hartzailea eta Udal Hizkuntza Politika saila, jendaurrean arituko diren langileei euskara gaitasuna egiaztatzeko elkarrizketa egin diezaien, zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskain dezaketen egiaztatzeko asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioren bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarrizketa egin beharrik izango. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, aintzat hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuetsitako kasuak.

Elkarrizketa eguna eta ordua Udal Hizkuntza Politikak adostuko du zerbitzua jendaurrean emango duten langileekin, eta gehienez ere zerbitzua ematen hasi eta hamabost egunera egingo da.

2.e) Seguimiento de los criterios lingüísticos

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria durante toda la fase de ejecución del contrato, con el fin de cumplir la legislación vigente y garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

El departamento de Cultura pondrá en contacto a la empresa adjudicataria con el departamento de Política Lingüística Municipal al objeto de que realice una entrevista a las personas designadas para la prestación del servicio de atención directa al público, en la que se verifique que tienen la capacidad lingüística necesaria para trabajar con total garantía en los dos idiomas oficiales. Quienes presenten alguna de las titulaciones recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas no tendrán que realizar la entrevista. Asimismo, en base al Decreto 47/2012 de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y serán considerados los casos de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

El día y hora de la entrevista serán consensuadas entre el departamento de Política Lingüística Municipal y las y los profesionales, y se realizará como máximo dentro del plazo de quince días

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

desde el comienzo de la prestación del servicio.

Udal Hizkuntza Politika sailak elkarrizketa egin duten langile guztien euskara gaitasunaren inguruko txostena emango du. Zerbitzua jendaurrean ematen jarraitzeko ezinbestekoa da Udal Hizkuntz a Politikaren aldeko txostena eskuratzea. Elkarrizketan jendaurreko funtzioak bi hizkuntzetan betetzeko beharrezko gaitasuna egiaztatu ezean, langilea ordezteko eskatuko zaio enpresari.

El departamento de Política Lingüística Municipal emitirá informe sobre cada persona que realice la entrevista.
Para prestar servicio de cara a la ciudadanía es imprescindible el informe favorable del departamento de Política Lingüística Municipal, por lo que se exigirá a la empresa que sustituya a las personas que en la entrevista no acrediten la capacidad lingüística necesaria para desempeñar sus funciones de atención al público en los dos idiomas oficiales.

Zerbitzua ematen den bitartean, eta hizkuntzari dagokionez zerbitzuari egindako jarraipenean oinarrituta, Udalak uste badu baldintza teknikoen agirietan jarritako hizkuntza betebeharrak ez direla bete, arau-hausteen ondoriozko prozedura jarriko du martxan (kontratua amaitu edo penalizazioak ezarri, kasuan-kasuan).

Si durante la prestación del servicio el Ayuntamiento considera que no se han cumplido las obligaciones lingüísticas establecidas en el pliego de condiciones técnicas, pondrá en marcha el procedimiento derivado de las infracciones cometidas (finalización del contrato o imposición de penalidades, según corresponda).

12.- EXEKUZIO BALDINTZA BEREZIAK EMAKUME ETA GIZONEN BERDINTASUNAREN ALORREAN

12.- CONDICIONES RELATIVAS A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Obligazio horiek zehazki araututa daude honako hauetan: 2004/18/EE Zuzentarauaren 24. artikuluan; 3/2007 Lege Organikoaren 33. eta 34. artikuluetan; Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 22. artikulua eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eta haren sektore publikoaren kontratazioan gizarte-irizpideak, ingurumenekoak eta beste politika publikoak barne hartzeari buruzko Eusko Jaurlaritzaren Erabakiaren IX.3. Atalean.

Dichas obligaciones están expresamente reguladas en el artículo 24 de la Directiva 2004/18/CE, los artículos 33 y 34 de la Ley orgánica 3/2007, el artículo 22 del 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 y el apartado IX.3 del Acuerdo de Gobierno Vasco «sobre incorporación de criterios sociales, ambientales y otras políticas públicas en la contratación de la Administración de la Comunidad Autónoma y de su sector público».

Era berean, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legean ere jasota daude. Lege horren bidez, Espainiako ordenamendu juridikoan sartzen dira Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentarauak, 2014ko otsailaren 26koak.

Asimismo, también se recogen en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Kontratu honetan emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarekin lotutako hurrengo exekuzio baldintza sozialak sartuko dira:

Se incorporan al presente contrato condiciones de ejecución de carácter social relacionadas con la igualdad de mujeres y hombres:

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

1. Enpresa esleipendunak, prestazioa egiterakoan, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuan, eta 3/2007 Lege Organikoan, martxoaren 22koan, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun eragingarrirakoan, ezarritako printzipioak eta betekizunak betetzea.

1. La empresa adjudicataria estará obligada a aplicar, al realizar la prestación, medidas destinadas a cumplir los principios y obligaciones establecidos en 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; y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. 6/2019 Errege Lege Dekretuaren arabera, martxoaren 1ekoa, Enplegu eta lanaren arloan emakumeen eta gizonen arteko tratu- eta aukera-berdintasuna bermatzeko presako neurriena, aurreko emakumezko eta gizonekoen berdintasun eraginkorrerako 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, aldatzen duena, kontratua esleitu zaion enpresak, 50 langile baino gehiagoko plantilla badu, hitzarmen kolektiboen erregistroa aurkeztu beharko du.

2. Tras la aprobación del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medida urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, que modifica la anterior Ley Orgánica, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres la empresa adjudicataria del contrato, en el caso de que tenga una plantilla de más de 50 personas, deberá aportar la acreditación de tener registrado un Plan de igualdad en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Era berean, berdintasun-plan bat izatera behartuta dauden enpresek 902/2020 Errege Dekretuan jasotako neurriak ezarri beharko dituzte, emakumeen eta gizonen ordainsari-berdintasunean aurrera egiteko.

Asimismo las empresas que estén obligadas a adoptar un Plan de Igualdad deberán implantar las medidas recogidas en el Real Decreto 902/2020 para avanzar en la igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

3. Enpresa esleipendunak hizkuntza ez-sexista erabili beharko du kontratu hau gauzatzean sortzen den dokumentazio, publizitate, irudi edo material orotan, eta bi hizkuntza ofizialetan, ahoz zein idatziz. Halaber, balio hauek sustatu behar dira emakumeen irudiari dagokionez: berdintasuna, ordezkaritza orekatua, aniztasuna, baterako erantzukizuna eta genero rolen eta -identitateen aniztasuna.

3. La empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en toda su documentación toda la documentación, publicidad, imagen o materiales, con motivo de la ejecución del contrato, en las dos lenguas oficiales y tanto de forma escrita como oral. Asimismo, se deben fomentar los valores de igualdad, representación equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y diversidad de roles e identidades de género en la imagen de las mujeres.

4. Aurreko lerroaldeetan ezarritako betebeharrak gauzatzeko baldintza berezi moduan ezartzen dira, eta egiaztatu egin beharko dira kontratua gauzatzean. Betebehar horiek bete ezean isun ekonomikoak ezarriko dira, ez betetzearen larritasunaren araberakoak, eta isun horiek ezingo dute gainditu kontratuaren prezioaren %10. Nolanahi ere, plegu honen arabera betebehar baten ez betetzea oso larritzat jotzen den kasuetan, betebehar hori kontratuaren funtsezko betebehartzat joko da eta haren ez betetzeak kontratua suntsitzea ekarri ahal izango du.

4. Las obligaciones impuestas en los párrafos anteriores se establecen como condiciones especiales de ejecución y deberán ser acreditadas en el marco de ejecución del contrato. Su incumplimiento supondrá la imposición de penalidades económicas, proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10 por 100 del precio del contrato. En todo caso, las obligaciones cuyo incumplimiento tiene carácter muy grave conforme al presente pliego tendrán la consideración de obligaciones contractuales de carácter esencial, y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato.

13.- EXEKUZIO BALDINTZA BEREZIAK KULTUR ANIZTASUNAREN ALORREAN

- Jarrera xenofoboak, diskriminatzaileak eta arrazistak hautematea eta ekiditea.

13.- CONDICIONES RELATIVAS A LA DIVERSIDAD CULTURAL

- Detectar y evitar actitudes xenófobas, discriminatorias y racistas.

14. LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA

Enpresa esleipendunak derrigorrez bete beharko du indarrean dagoen lan arloko araudia, Gizarte

14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Segurantzari dagokiona eta Lan Arriskuen Prebentziokoa , betiere kontratuaren xede diren lanetan.

Era berean, Udalari aurkeztu beharko dio Lan-Arriskuen Prebentziorako dokumentazioa, baldintza-agiri hauekin batera, II. Eranskin gisa, datorrena.

Prebentzio lanen kontrola, zerbitzua gainbegiratzen duen teknikariak gauzatuko du, eta zerbitzua errealki ematen hasi baino 5 egun lehenago, gutxienez, aurkeztu beharko du dokumentazioa.

laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato.

Asimismo, deberá presentar al Ayuntamiento la documentación de Prevención de Riesgos Laborales que se acompaña a estos pliegos como Anexo I.

El control de la misma se ejecutará por el técnico municipal supervisor del servicio, y la documentación deberá aportarse con una antelación de al menos 5 días a la fecha prevista de la efectiva prestación del servicio.

Errenterian, sinaduran agertzen den datan

Errenteria, a fecha de la firma

KULTURA TEKNIKARIA
TÉCNICO DE CULTURA

Stua. / Fdo.: Laura Landa

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

I. ERANSKINA / ANEXO I

ERRENTERIAKO UDALARI BIDALI BEHAR ZAION LAN-ARRISKUEN PREBENTZIO ARLOKO DOKUMENTAZIOA

DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A REMITIR AL AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

1.-Lan-arriskuen ebaluazioa eta ekintza zuzentzaileen planifikazioa, behar bezala beteta.	1.-Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada.
2.-Langileei emandako arriskuei eta prebentzio neurriei buruzko informazioa.	2.-Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a las y los trabajadores.
3.-Langileei emandako prestakuntza.	3.-Formación impartida a las y los trabajadores.
4.-Norbera babesteko ekipamenduaren ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak).	4.-Entrega de equipos de protección individual (los necesarios y homologados).
5.-Lan-ekipoen zerrenda (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan-ekipoak). CE markadunak izango dira edo OCA bitartez ED 1215/97-ra egokituak.	5.-Relación de Equipos de Trabajo (herramientas manuales, herramientas eléctricas y equipos de trabajo). Serán marcados CE o adecuados al RD 1215/97 mediante OCA.
6.-Lan-ekipoak erabiliko dituzten langileen zerrenda, behar duten prestakuntzarekin.	6.-Relación de personal que hará uso de los equipos de trabajo, con su formación.
7.-Gai direnaren mediku-ziurtagiriak, Prebentzio Zerbitzu batean egin eta enpresa-medikuak sinatuta, osasun zaintzaren barruan.	7.-Certificados médicos de aptitud. Realizados en Servicios de Prevención y firmados por médico de empresa dentro de la vigilancia de salud.
8.-Organizazio prebentiboaren modalitatea, azken ordainketarekin.	8.-Modalidad de organización preventiva con último pago.
9.-Lan egingo duten langileen zerrenda, NANekin.	9.-Relación de personal, con número de DNI.
10.-Hala balegokio, baliabide prebentiboa (izendapena eta prestakuntza ziurtagiria bidali). Ez bada behar, espresuki adierazi beharko da bidaltzen den dokumentazioan.	10.-En su caso, recurso preventivo (adjuntar designación y certificado de formación). Si no es necesario, se indicará expresamente en la documentación remitida.
11.-Mutua edo Gizarte Segurantzarekin egindako elkartze-hitzarmenaren poliza. Azken ordainketa gehitu.	11.-Póliza de asociación con la Mutua, o con la Seguridad Social, en su caso. Adjuntar último pago.
12.-Aseguru zibila, azken ordainketarekin.	12.-Seguro civil con último pago.
13.-Horrela badio hitzarmen kolektiboak, istripu-asegurua, azken ordainketarekin. Ez bada beharrezkoa, espresuki adierazi beharko da bidaltzen den dokumentazioan.	13.-Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida.
14.-Udaletxean lan egingo duten guztien TC1 eta TC2. Kontratazio berriekiko TA2. Autonomoen kasuan, berriz, Gizarte Segurantzan ordainketak eguneratuak dituenaren ziurtagiria. Aldizka, informazio hau bidaltzea eskatuko da.	14.-TC1 y TC2 de todo el personal que trabaje en el Ayuntamiento. Personal de reciente contratación, TA2. En el caso de autónomos, certificado de estar al corriente en pagos a la Seguridad Social. Periódicamente, se solicitará que se remita esta información.
15.-Lan-Arriskuen Prebentziorako, enpresa	15.-Especificar la persona de contacto en la

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

esleipendunak harremanetarako pertsona zehaztuko du.

16.-Eraikuntzan lan egiten duten enpresek REA - ziurtagiria bidaliko dute.

empresa adjudicataria para prevención de riesgos laborales.

16.-Las empresas que trabajen en una obra de construcción, deberán adjuntar el certificado de REA.

OHARRAK

A) Errenteriako Udalean itundutako zerbitzuak betetzeko kontratistak egiten dituen azpikontratazioen berri emateaz gain, azpikontratazioak dauzkan mugekin eta araudiarekin bete beharko du (30/2007 Legea, urriaren 30ekoa, sektore publikoko kontratuei dagokiena; 32/2006 Legea, eraikuntzako sektorean azpikontratazioa arautzen duena; 1109/2007 ED, abuztuaren 24koa, 32/06 Legea garatzen duena; 43/2009 Legea, abenduaren 29koa, Langileen Estatutuko 42, 43 eta 81. artikuluak berregiten dituena, etab.).

B) Esleipenduna izan den enpresaren langileek, Errenteriako Udalean izandako istripuak eta altak eta bajak jakinaraziko dituzte.

C) Errenteriako Udalak, kontratua/lana/obra indarrean dagoen bitartean, egoki deritzon prebentzio arloko agiriak eskatzeko eskubidea gordeko du.

D) Enpresa esleipendunak bere funtzioen garapenean bete beharreko arau juridiko eta tekniko guztiekin beteko du.

E) Baldintzok ez betetzeak lanen geldiera ekar dezake, eta bere kasuan, baita kontratuaren desegitea ere.

NOTAS

A) El contratista está obligado a comunicar las subcontrataciones que realice para desempeñar servicios concertados con el Ayuntamiento de Errenteria, además de cumplir con las limitaciones y normativas al respecto (Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del sector público, Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, RD 1109/2007 de 24 de agosto por el que se desarrolla la Ley 32/06, Ley 43/2009 de 29 de diciembre que reforma los artículos 42, 43 y 81 del ET, etc.).

B) Se comunicarán las altas y bajas y los accidentes que el personal de la empresa adjudicataria tengan en el Ayuntamiento de Errenteria.

C) El Ayuntamiento de Errenteria se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuna durante la vigencia del contrato/trabajo/obra.

D) La empresa adjudicataria cumplirá con las normas jurídicas y técnicas que le sean de aplicación en el ejercicio de sus funciones.

E) Los incumplimientos pueden dar lugar a la paralización del trabajo y, en su caso, a la rescisión del contrato.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

II. ERANSKINA / ANEXO II

ERANSKIN TEKNIKOA

ANEXO TÉCNICO

PROTOKOLOA: PUBLIKOAREN ARRETARAKO FUNTZIOAK ETA EGINKIZUNAK

PROTOCOLO DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y VIGILANCIA

Zerbitzuak ahalik eta prestasun, eraginkortasun eta adeitasun handienarekin eskainiko dira.

Debekatuta dago aretoetan erretzea.

Ezingo dute eskupekorik edo antzekorik onartu, eta eskaintzen badiete, adeitasunez uko egingo diote.

Los servicios se ofrecerán con la mayor diligencia posible, eficiencia y amabilidad.

Está prohibido fumar en los recintos.

Está prohibido aceptar propinas y similares, en cuyo caso se rehusará el ofrecimiento con amabilidad.

I ARAU OROKORRAK

I.1. ERABILTZAILEEKIN HARREMANAK

Zerbitzuak ahalik eta arreta eta eraginkortasun handienarekin eskainiko dira. Une oro, erabiltzaileak adeitasunik handienarekin tratatuko dira, eta haien tratamenduan ohiko kortesia-arauak beteko dira.

Erabiltzaileek eskatutako informazio guztia emango da honako hauen gainean: ekipamenduen prestazioak eta arauak, unean uneko programazioa eta ondoren etorriko dena, betiere horren berri izaten den neurrian. Ezin eman den informazioa, Zerbitzuko arduradunei eskatuko zaie eta eskatu duen erabiltzailearekin hitzartuko da zein eratan jakinaraztea nahiago duen; hori guztia ahalik eta azkarren egingo da.

Programatutako ikuskizunei eta jarduerei buruzko informazioari arreta berezia eskainiko zaio, eskura dagoen informazio objektiboa emanez, balorazio subjektiborik egin gabe.

I NORMAS GENERALES

I.1. RELACIÓN CON LAS PERSONAS USUARIAS

Los servicios se ofrecerán con la mayor diligencia posible y eficiencia . En todo momento, las personas usuarias será tratadas con la mayor amabilidad, observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales.

Se facilitará toda la información disponible requerida por las personas usuarias en relación con las prestaciones y normas de los equipamientos, sobre la programación en curso y la futura, en la medida en que se disponga. Aquella información de la que no se pueda dar cuenta, será solicitada a los responsables del Servicio y se pactará con la o el usuario demandante la forma en que ésta/e prefiere le sea transmitida con la mayor brevedad.

Se mantendrá especial cuidado respecto a la información correspondiente a los espectáculos y actividades programadas facilitando la información objetiva de que se disponga sin hacer valoraciones subjetivas.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Erabiltzaile batek kexaren bat azaltzen duenean, ahaleginak egingo dira hura, ahal izanez gero berehala, konpontzeko, ezinezkoa bada, baliabide aringarriak eta konpentsatzekoak emango dira. Dena den, Zerbitzuko arduradunei zer gertatu den adieraziko zaie, eta baita hartutako neurriak zein izan diren ere. Arduradunek, gertatutakoa kontuan hartuta, eta aurreikusi gabeko egoerak edo berriak direnean, adierazi beharko dute zein den jarraitu beharreko prozedura etorkizunean gerta daitezkeen antzeko kasuetan.

Cuando una persona usuaria transmita una queja, se procurará resolver o solventar de manera inmediata, si esto es posible; cuando no lo sea, se facilitarán medios paliativos y compensatorios. En todo caso, se indicará a los/las responsables del Servicio lo ocurrido y las soluciones adoptadas. Estos, a la luz de lo acontecido y cuando supongan situaciones no previstas o novedosas, indicarán el procedimiento a adoptar en casos similares futuros.

Kexak erreklamazio-orrian adierazteko aukera eskainiko zaie erabiltzaileei, eta, azken batean, Erreklamazio-Liburuan. Dokumentu hau erabiltzaileen eskura jarriko da, betiere hala eskatzen bada.

Se ofrecerá a las personas usuarias la posibilidad de expresar sus quejas en las hojas de observaciones y, en última instancia, en el Libro de Reclamaciones, documento que se pondrá a disposición de las personas usuarias, siempre que lo soliciten.

Baimendutako teknikariek, artistek eta pertsonek aukera dute Zerbitzura sarrera izateko eta prestazioez gozatzeko, zehazki hitzartutako baldintzetan eta Zerbitzuak prestazioak ematean dituen arau orokorrekin bat etorrita. Halaber, arauak eta baldintzak -behar izanez gero, gogoraraziko zaizkienak- errespetatu eta bete beharko dituzte.

Los/las técnicos, artistas y personas autorizadas tienen derecho a acceder al Servicio y disfrutar de sus prestaciones en los términos en que se haya pactado concretamente y de acuerdo con las normas generales en que éstos se prestan por el Servicio. Asimismo, tienen el deber de respetar y cumplir las normas, circunstancia que, cuando sea preciso, se les recordará.

Publikoak eskubidea izango du Zerbitzura sarrera izan eta prestazioez gozatzeko, eskaintza egiten zaion baldintzetan eta Zerbitzua emateko arauekin bat etorrita. Halaber, prestazioak emateko dauden arauak errespetatu eta bete beharko ditu, eta baldintza horiek, behar izanez gero, erabiltzaileei gogoraraziko zaizkie.

El público tiene derecho a acceder al Servicio y disfrutar de sus prestaciones en los términos en que se le ofertan y de acuerdo con las normas en que éstas se prestan por el Servicio. Asimismo, tiene el deber de respetar y cumplir las normas que corresponden a las mismas, circunstancia que, cuando sea preciso, se recordará a las y los usuarios.

Arau horiek bete ezean, behar bezalako adeitasunez, arazoak konpontzeko ahaleginak egingo dira, eta, ahal den neurrian, arazotik kanpoko pertsonen arreta deitzea saihestuko da. Dena den, beharrezkoa balitz, muturreko egoeretan, Udaltzaingoa edo Ertzaintza bertan izatea eskatuko da arazoa konpontzen lagun dezaten.

En caso de transgresión de las referidas normas, con la amabilidad necesaria, se procurará solucionar los problemas, evitando, en la medida de lo posible, que el conflicto concite la atención de personas ajenas al problema. En todo caso, si fuera necesario, en casos extremos, se solicitará la presencia de la Policía Local o la Ertzaintza para que colabore en su solución.

Edozein kontsulta egiteko, enpresa esleipenduna Kultura Saileko arduradunekin harremanetan jarri ahal izango da, horretarako dauden telefono mugikorren bidez.

Para cualquier consulta, la empresa adjudicataria podrá contactar con los responsables del Departamento de Cultura por medio de los teléfonos móviles disponibles para ello.

Lokaletako espazioetan erabiltzaileek galdutako

Los objetos perdidos por las personas usuarias

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

objektuak aurkituz gero, Kulturako Departamentuan utziko dira, ohar batean zein tokitan eta zein ordutan aurkitu diren adierazita. Objektu horrek jabea lokalizatzeko dokumentaziorik izango balu, harekin harremanetan jartzen saiatuko litzateke enpresa esleipenduna, galdutako objektuaren berri emanez.

Instalazioetan detektatzen den edozein arazo eta sortutako kalteak ohar bidez jasoko dira eta Kultura Saileko arduradunei entregatuko zaizkie ohar horiek.

que se localicen en los espacios de los locales, serán depositados en el Departamento de Cultura con una nota donde se indique el lugar y hora en que han sido encontrados. En caso de que el objeto en cuestión tenga alguna documentación que permita localizar a la persona propietaria, se procurará contactar con ella informándole de la pérdida.

Cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones y los desperfectos producidos, serán señalados en una nota que se entregará a los responsables del Departamento de Cultura.

I.2. PUBLIKOAREN SARRERA LOKALETARA

Programatutako ekitaldi eta ikuskizunetara bertaratutako publikoak aukera izango du dagokion aretoetara sartzeko ikuskizuna hasi baino 15-30 min. lehenago. Zerbitzuko arduradunek zehaztutako salbuespenetan izan ezik, sarrera beti publikoaren atetik izango da.

Publikoa, sarrera erosi duen edo gonbidatua izan den ekitaldiko aretora soilik sartu ahal izango da, eta pasilloetan eta aretora sartzeko gune komunetan soilik ibiliko da. Unean uneko beharrezko salbuespenetan izan ezik, publikoak aretoa dagoen solairuari dagozkion komunak erabiliko ditu.

Ikusleren batek, dagokion sarrera duenak, ikuskizuna hasita dagoen aretora sartu nahi izanez gero, honako arauen arabera jokatu beharko da:

- Zinema emanaldiren bat bada, dagokion lekuraino lagunduko zaio, saioaren sarrerak zenbakituak direnean, eta ahaleginak egingo dira gainerako ikusleak ahalik eta gutxien eragozteko.

- Zuzeneko ikuskizuna bada, kontzertua edo antzeko jarduera denean, interpretatzen ari diren pieza amaitu arte itxaron beharko da, eta aretora sartzeko atetik hurbilen dagoen lehenengo aulki librean kokatuko da pertsona hori. Aretoa erabat

I.2. ACCESO DEL PÚBLICO A LOS LOCALES

El público asistente a los espectáculos y actos programados, podrá acceder a las salas correspondientes con una antelación de 15-30 minutos al comienzo del evento programado. Salvo excepciones determinadas por las personas responsables del Servicio, la entrada se hará siempre por la puerta del público.

El público sólo podrá acceder a la sala donde se efectúa el acto para el que ha adquirido una entrada o ha sido invitado, y circulará únicamente por los pasillos y zonas comunes que dan acceso a la sala correspondiente. Salvo excepciones que se entiendan necesarias por las circunstancias de cada momento, el público deberá utilizar los lavabos correspondientes a la planta en la que se localiza su sala.

Cuando un(a) espectador(a), poseedor(a) de la entrada correspondiente, pretenda acceder a una sala donde el evento haya dado comienzo, se obrará de acuerdo a las siguientes normas:

- Si se trata de una proyección cinematográfica, se le acompañará hasta su localidad, en caso de que se trate de una sesión numerada, procurando que su acomodación se realice con las menores molestias posibles para el resto de las y los espectadores.

- Si se trata de un espectáculo en vivo, cuando se trate de un concierto o actividad similar, se esperará a que concluya la pieza que se está interpretando, y se facilitará la primera localidad disponible más cercana a la puerta de acceso a la

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

beteta egonez gero, orduan soilik kokatuko da ikuslea dagokion eserlekuan.

- Antzerki ikuskizunak direnean, aretora sartzeko ahalik eta zarata txikiena egingo da, eta aretora sartzeko atetik hurbilen dagoen lehenengo aulki librean kokatuko da ikuslea. Aretoa erabat beteta egonez gero, ikuskizunaren atsedenaldira arte itxaron beharko du ikusleak, eta ondoren, bere besaulkira joango da. Halako kasuetan, aretoko langileek, ikuskizunaren dinamikaren eta aulkiaren kokapenaren arabera, erabaki ahalko dute ikuslea kokatzerik dagoen inolako eragozpenik sortu gabe gainerako ikusleei eta antzezpenaren garapenari eragin gabe.

Kulturako arduradunek, hala balegokio, eta, beharrezkoa balitz, arau espezifikoak ezarri ahalko dituzte ikuskizun bakoitzerako, arestian adierazitako arauak aldatzea beharrezkoa denean.

Publikoa inoiz ezingo da Zerbitzuaren barneko aretoetara joan, ez eta hor barrena ibili. Arau honen salbuespenak (esaterako, artista bat agurtzeko lokaleko kamerinoetara joan nahi dutenak), Kulturako Departamentuko arduradunek eta/edo artistek berek baimenduko dituzte.

Aretoko irteera sarrerako ateetatik eta ibilbideetatik barrena izango da.

sala. Solamente en casos de plena ocupación se acomodará al/a la espectador(a) en la localidad adquirida.

- En el caso de espectáculos teatrales, se accederá a la sala haciendo el menor ruido posible, y se acomodará al/a la espectador(a) en la primera localidad disponible situada más cerca de la puerta de acceso a la sala. En el caso de que se de una plena ocupación, la o el espectador deberá esperar a que se produzca una pausa, si la hubiera, para ocupar su butaca. El personal de sala, en estos casos, y según la dinámica del espectáculo y la localización de la butaca, podrá determinar si es posible acomodar a la persona sin que se produzcan molestias a las y los espectadores e interferencias en el desarrollo de la representación.

Las personas responsables del Departamento de Cultura, en su caso y, si es preciso, podrán establecer normas específicas para cada espectáculo concreto, cuando sea necesario que se alteren las normas anteriormente indicadas.

En ningún momento el público podrá acceder y circular por dependencias internas del Servicio. Las excepciones a esta norma (por ejemplo, personas que desean acceder a los camerinos del local para saludar a un(a) artista), deberán ser autorizadas, en cada caso, por las personas responsables del Departamento de Cultura y/o por los/las propios/as artistas.

La salida de las salas se efectuará por las mismas puertas y recorridos de entrada.

I.3. PUBLIKOAREN JARRERA

Uneoro zainduko da publikoak jarrera egokia izatea dependentzietan. Jarrera egokitzat hartuko da higienearen eta gizalegearen inguruko arauak betetzea, konkurrentzia publikoko lokaletan erabilerek eta ohiturek onartu ohi dituztenak, alegia.

Ezingo da korrika egin, ez ozen hitz egin, eta egiten diren komentarioen bidez molestatzen duten pertsonei isiltzeko esango zaie, programatutako ekitaldiez behar bezala

I.3. COMPORTAMIENTO DEL PÚBLICO

En todo momento se velará porque el público observe un comportamiento adecuado en las dependencias, entendiéndose por tal el cumplimiento de las normas de higiene y urbanidad comúnmente aceptadas por los usos y costumbres en los locales de pública concurrencia.

No se permitirá correr, ni levantar la voz, y se hará guardar silencio a las personas que molesten con sus comentarios el normal disfrute de los eventos programados. Especial cuidado se tendrá con el

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

gozatzeko. Arreta berezia ipiniko da lokalerako sarrera-irteeretan erabiltzaileek sortu ohi duten zarata ekiditeko, aldi berean, beste areto batean, zuzeneko emanaldi bat eskaintzen ari denean, bereziki.

Ezingo da erre aretoetan, ezta telefono mugikorrik eta antzeko gailurik erabili ere, ikuskizun edo zinema emanaldietan zehar.

Kulturgunean, zuzeneko ikuskizunetan, ezingo da aretoetan ez elikagairik ez edaririk kontsumitu. Elikagaiak eta edariak sartu ahalko dira, soilik, zerbitzu hori Kulturguneak eskaintzen duen kasuetan. Zinema emanaldietan ezingo da kontsumitu pipitarik ez kakahueterik ez antzeko elikagairik.

Arau horiek ez betetzea langileek berehala eten beharko dute, arestian adierazitako baldintzen arabera. Horrelako jarrerarekin tematuz gero, araua bete ez duten pertsona horiei lokaletik ateratzeko agindu ahalko zaie. Horretara iritsiz gero, eta pertsona horrek lokaletik atera nahi izan ezean, hasiera batean Udaltzaingoari eskatuko zaio etortzeko eta, bestela, Ertzaintzari, pertsona hori lokaletik atera dezaten.

ruido generado por las y los usuarios en las entradas y salidas del local, cuando éstas coincidan con la representación de un espectáculo en vivo en una sala.

Está prohibido fumar en las salas, y también la utilización de teléfonos móviles y aparatos similares durante la representación de un espectáculo o una proyección cinematográfica.

En el Centro Cultural, está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las salas en las que se lleve a cabo un espectáculo en vivo. Únicamente podrán introducirse bebidas o alimentos en los casos en los que el propio Centro Cultural ofrezca ese servicio. En las proyecciones cinematográficas, no se permitirá el consumo de pipas, cacahuetes y alimentos similares.

La transgresión de estas normas deberá atajarse inmediatamente, por parte del personal, en los términos anteriormente indicados. En caso de persistir en su actitud, las personas transgresoras podrán ser requeridas para abandonar el local. En el caso de que se llegue a este extremo y la persona se niegue a salir, se solicitará la presencia de la Policía Local, en primera instancia y, en su defecto, de la Ertzaintza, para que efectúen su desalojo.

I.4. ARAU OROKORRAK IKUSKIZUNAK ETA BESTELAKO EKITALDIAK MUNTATZEKO ETA LAN TEKNIKOETARAKO

Konpainiako teknikariak iritsi aurretik, Zerbitzuburuak beharrezko giltzak hartuko ditu Zerbitzuko dependentzia teknikoak irekitzeko, eta agindu egokiak emango ditu espazio teknikoa prest egon dadin aurreikusitako lanari hasiera emateko.

Era beran, lanak amaitzean, espazio eszenikoa prest utziko da segidan etorriko den programaziorako.

Konpainia bat edo baimendutako edozein erabiltzaile, ekitaldia gauzatzeko, eszena-toki, kamerino eta Zerbitzuko gainerako dependentzia ez publikoetako guneetara sartzen denean,

I.4. NORMAS GENERALES PARA LOS MONTAJES TÉCNICOS DE ESPECTÁCULOS Y DEMÁS EVENTOS

Previamente a la llegada del personal técnico de la compañía, el Jefe de Servicio habrá recogido las llaves precisas para abrir las dependencias técnicas del Servicio, y habrá dado las órdenes oportunas para que el espacio escénico se encuentre dispuesto para el comienzo del trabajo previsto.

Del mismo modo, cuando se concluyan los trabajos, se dejará el espacio escénico preparado para la programación inmediatamente posterior.

Cuando una compañía o cualquier usuario/a autorizado/a para la realización de un evento acceda a la zona del escenario, camerinos y demás dependencias no públicas del Servicio, se

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

jakinaraziko zaio zein diren dependentzia horietan behar bezala ibiltzeko baldintzak, hala nola Zerbitzuko arauekin lotura dutenak.

le informará de todos los extremos necesarios para su correcta circulación por las referidas dependencias y todo cuanto sea oportuno respecto a las normas del Servicio en relación a las mismas.

Dena den, hirugarrengoei jakinaraziko zaie debekatuta dagoela dependentzietan erretzea.

En todo caso, se informará a los terceros de que está prohibido fumar en todos los recintos.

Era berean, espazio horien larrialdietarako irteeren kokapena eta Zerbitzuko segurtasun arauak jakinaraziko zaizkie.

Del mismo modo, se les informará sobre la disposición de las salidas de emergencia de los referidos espacios y de las normas de seguridad del Servicio.

Egin beharreko lanak koordinatuko dituzte, eta kontuan hartuko dute muntaia-lanak amaitu behar direla ikuskizuna edo programatutako ekitaldia hasi baino ordu erdi lehenago, era horretan publikoak aukera izan dezan sartzeko. Baldintza hau abian dauden muntaia-lanen arduradunari jakinaraziko zaio, hala nola bost minutuko adeitasun tartea ematen zaiola publikoari ikuskizunari hasiera emateko.

Se coordinarán los trabajos a realizar, teniendo en cuenta que el montaje deberá estar concluido media hora antes de la hora prevista para el comienzo del espectáculo o acto programado, con el fin de que se pueda dar entrada al público. Este extremo se pondrá en conocimiento de la empresa responsable del montaje en curso, y se le hará saber que se concede cinco minutos de cortesía al público para el comienzo efectivo del espectáculo.

Abian dauden muntaia-lanen kanpoko enpresa arduradunari aholkatuko zaio, hala balegokio, artistak Alfontso XI.aren kaleko sarreratik sar daitezela Niessen Kulturgunera eta eraikinaren atzeko aldetik, Lekuonaren kasuan.

Se recomendará a la empresa externa responsable del montaje en curso que, en su caso, las y los artistas hagan su entrada al Centro Cultural Niessen por el acceso de la calle Alfonso XI y por la parte trasera del edificio, en el caso de Lekuona.

Era beran, adieraziko da, programatutako ekitaldia hasi baino hamabost minutu lehenago, horretan inplikatutako langile guztiek euren tokietan kokatuta egon behar dutela, eta komunikazio sistema koordinatuta egongo dela aretoa ixteko aginduak eman, argiak itzali, gortina ireki eta ikuskizunari hasiera emateko. Programatutako ekitaldiari hasiera emateko azken agindua Areto-Buruak emango dio argia eta soinua kontrolatzeko kabinan dagoen arduradun teknikoari.

Se indicará que quince minutos antes del comienzo efectivo del evento programado, todo el personal implicado en el mismo deberá ocupar sus posiciones y se habrá coordinado el sistema de comunicación para las órdenes de cierre de sala, apagado de luces, apertura de cortina y comienzo del espectáculo. La orden final para dar comienzo al acto programado la dará el Jefe de Sala al responsable técnico en la cabina de control de luz y sonido.

Ikuskizuna gauzatzen den bitartean, ahalik eta isiltasun handiena lortu beharko da dependentzia guztietan, eta ezingo da aterik ireki aretora zaratarik sar ez dadin, ezinbesteko arrazoiak edo ikuskizunaren gidoiak markatutako jarraibideek eragindakoak izan ezean.

Durante la realización del espectáculo, se procurará guardar el máximo silencio en todas las dependencias y no abrir puertas que puedan hacer llegar ruido a la sala, salvo por razones de fuerza mayor o acciones del espectáculo.

Inork ez du baimenik izango ekipamenduaren baliabide teknikoak erabiltzeko, ezta horiek

Nadie está autorizado a manipular los medios técnicos del equipamiento ni a acceder a los

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

kokatzen diren espazioetara sartzeko ere, Areto-Buruak aurretik baimendu eta ikuskatu gabe. Gainera, azken honek, kasu bakoitzerako arau espezifikoak zein diren zehaztuko du, gauzatzen ari diren muntaia-lanen arabera. Dena den, kanpoko inork ez du baimenik izango motorizatutako hagen maniobra-aginteak manipulatzeko.

espacios donde éstos se ubican, sin previo permiso y supervisión del Jefe de Sala, quien determinará las normas específicas al respecto en cada ocasión, en función del montaje que se esté llevando a cabo. En todo caso, ninguna empresa externa está autorizada a manipular los mandos de maniobra de las varas motorizadas.

Muntaia-lanetan erabili beharreko kanpoko elementuak Alfontso XI.aren kaleko zamalanetarako sarreratik sartuko dira eta eraikinaren atzeko aldetik, Lekuonaren kasuan.. Aipatutako atea, soilik, materialak kargatzeko eta deskargatzeko beharrezkoa den denboran egongo da irekita, eta maniobrak amaitutakoan behar bezala itxi dela ziurtatuko da.

La introducción de los elementos externos a utilizar en el montaje de Niessen Kulturgunea se llevará a efecto por el acceso para carga situado en la calle Alfonso XI y por la parte trasera del edificio en el caso de Lekuona. La citada puerta deberá permanecer abierta solamente el tiempo necesario para efectuar la carga y descarga de los materiales, asegurándose su correcto cierre inmediatamente después de que se hayan concluido las maniobras precisas.

Material eszenikoak eta gainerako elementu teknikoak deskargatuko dira ahalik eta eragozpen txikienak sortuz kanpoko pertsonei, eta bereziki, ikuskizunak amaitutakoan, elementu horiek gaueko orduetan kargatzen/deskargatzen direnean. Halakoetan, elementuak manipulatzeko saihestu ezin den zaratari, ez zaizkio gehituko oihuak eta behar ez diren soinuak.

La descarga de los materiales escénicos y demás elementos técnicos, se llevará a cabo procurando producir el mínimo de molestias a personas ajenas y, especialmente cuando se realicen las cargas de los citados elementos tras la finalización de los espectáculos, en horas nocturnas, se evitará añadir a los inevitables ruidos de manipulación de los elementos el dar voces y efectuar ruidos innecesarios.

Muntaia- eta biltegiratze-lanetan erabilitako elementuak, ebakuazio lerroak eta larrialdietarako irteerak ez eragozteko moduan manipulatuko dira. Halaber, ez da eragotziko su-itzalgailuetara eta ekipamenduak sua itzaltzeko dituen baliabideetara heldu ahal izatea.

La manipulación de los elementos utilizados en el montaje y el almacenamiento de los mismos, se hará de tal forma que se evite obstruir líneas de evacuación y salidas de emergencia. Del mismo modo, se evitará obstruir el acceso a los extintores y medios de extinción del fuego con que cuenta el equipamiento.

Otordua egiteko edo bestelako ezustekoren baterako etenaldiren bat egiten denean, Zerbitzuburua ekipamendutik irteten azkena izango da, eta irten aurretik ziurtatuko du Zerbitzuan inplikatutako langile guztiak irten direla. Horrelako egoerak bat egiten duenean muntaia-lanak bukatzearekin, aurretik ziurtatuko du argiak eta ekipamenduko espazio teknikoetako ekipo guztiak behar bezala itzalita daudela.

Cuando se efectúe un parón en el montaje -para comer o para alguna otra eventualidad-, el Jefe de Servicio será el último en abandonar el equipamiento, asegurándose previamente de que todo el personal implicado en el mismo ha desalojado el servicio. Cuando esta circunstancia coincida con el fin del montaje, se habrá asegurado previamente de que todas las luces y los equipos de los espacios técnicos del equipamiento se encuentran perfectamente apagados.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

II. HAINBAT POSTURAKO FUNTZIONAMENDU ARAUAK

II.1. TXARTEL-LEIHATILA

Txartel-leihatila, saioa hasi baino ordubete lehenago ireki beharko da. Etengabeko zerbitzua eskaini beharko da bertan. Dena den, zerbitzu hori publikoa sartzeko atean bertan eskaini ahal izango da.

Leihatila irekita edukiko da ekitaldia hasi eta 15 minutura arte, betiere sarrerak agortu ez badira, edo sarrerak agortzen diren bitartean eta ekitaldi osoan, ekitaldiaren formatua hainbat saio edo taldetakoa bada edo/eta emanaldiaren eta emanaldiaren artean sartzeko aukera badago.

Salbuespen gisa, leihatila-zerbitzua itxita egon daiteke, baldin eta arrazoi justifikaturen bat badago (adibidez, aretoen kudeaketan ohiko laguntza-zerbitzua indartzeko beharra badago). Kasu horretan, sarrerako atea itxiko da inor ez dadila sartu eta, itxialdiak irauten duen bitartean, berehala itzuliko dela adierazten duen kartela jarriko da.

Txartel-leihatilatik, sarrerak eskuratzeko dauden baliabide guztiak jakinaraziko zaizkie erabiltzaileei, eta sarrerak erosteko erabiltzaileentzat egokien diren baliabideetara bideratuko dira.

Aforo-kontrola leihatila bidez egiten den ekitaldi guztietan, ezinbestekoa izango da pertsona bakoitzak sarrera bat izatea ekitaldirako, edozein dela ere pertsona horrek duen adina, aulki batean eseri ala ez, ordaindu izana edo doako sarrera izan badu ere.

Gonbidapenak Kultura Departamentuko arduradunek baimendutakoak izango dira, eta txartel-leihatilan jaso beharko dira.

Sarrerak udalaren ordenantza fiskaletan ezarritako eran kobratuko dira.

II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE DIVERSOS PUESTOS

II.1. TAQUILLA

La taquilla deberá abrirse 1 hora antes del comienzo de la sesión. Deberá permanecer ininterrumpidamente atendida, aunque este servicio podrá ofrecerse en la misma puerta de acceso al público.

Se mantendrá la taquilla abierta hasta 15 minutos después del inicio del evento , siempre y cuando no se hayan agotado las entradas, o mientras se agoten las entradas y durante todo el evento, si el formato del evento es de varias sesiones o grupos o/y existe la posibilidad de entrada entre actuación y actuación.

El servicio de taquilla podrá estar cerrado excepcionalmente cuanto por causa justificada, (por ejemplo por necesidad de reforzar el servicio de asistencia ordinaria en la gestión de salas). En este caso, se cerrará la puerta de acceso evitando que nadie se cuele y, mientras dure el cierre, se colocará un cartel que indique que regresará enseguida.

Desde taquilla, se informará a las y los usuarios sobre todos los medios disponibles para adquirir entradas, orientando a las/los usuarios hacia la compra de las entradas por el medio que les sea más cómodo.

En todos aquellos eventos en los cuales el control de aforo se realice mediante taquilla, será imprescindible, que cada persona , independientemente de la edad que tenga, ocupe o no una plaza, haya pagado o tenga entrada gratuita , disponga de una entrada para el evento.

Las invitaciones siempre serán autorizadas por las personas responsables del Departamento de Cultura, y se retirarán en taquilla.

El cobro de las entradas se realizará de forma establecida en cada momento en las ordenanzas fiscales del ayuntamiento.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-200720O-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Arau orokor gisa, ez da sarreren zenbatekoa itzuliko, salbu eta horren arrazoia zerbitzuak sortutako arrazoi bat bada; kasu horretan, itzulketa nola egin aztertuko da.

Como norma general no se procederá a la devolución del importe de entradas, salvo que el motivo de la misma obedezca a una causa generada por el servicio, en cuyo caso, se estudiará la forma de devolución.

Giza-akats edo akats mekanikoren bat dela-eta, sarreraren bat bikoiztuko balitz saio zenbakitu batean, modu honetan jokatuko da:

Si, por un error mecánico o humano, se produjera la duplicación de una entrada en sesión numerada, se obrará del siguiente modo:

1. Dagokion lekurako baliozko sarreratzat hartuko da datarik zaharrena duena.

1. Se aceptará como entrada válida para la localidad correspondiente, aquella entrada emitida con fecha más antigua.

2. Lehenik saldutakoaren ondorengo data duen sarreraren jabeari, hau da, kaltetutako pertsonari, daudenen artean, gehien gustatzen zaiona eskainiko zaio.

2. A la persona afectada con entrada de fecha posterior a la vendida en primer lugar, se le ofrecerá, de las disponibles, la que más le guste.

3. Kaltetutako pertsonarentzako sarrerarik geratzen ez bada edo daudenetako bat nahi ez badu, sarreraren zenbatekoa itzuliko zaio.

3. En caso de que la persona afectada no disponga de localidades alternativas o que no desee ninguna de las disponibles, se le devolverá el importe de la entrada.

Dena den, kaltetutako pertsonei jakinaraziko zaie akatsa zerk eragin duen, salbuespena izan dela, eta ez dela izan, hortaz, zabarkeriaren ondorio.

En todo caso, se informará a las personas afectadas de las circunstancias que han motivado el error, explicando su excepcionalmente, de manera tal que se haga comprender que no obedece a negligencia.

Txartel-leihatila itxitakoan, kutxako kontaketa eta leihatilari dagozkion orriak egingo dira.

Al cierre de la taquilla, se procederá a realizar el arqueo y las hojas de taquilla correspondientes.

II.2. ATEAK, SARRERAK KONTROLATZEA ETA PUBLIKOA KOKATZEA

II.2. PUERTAS, CONTROL DE ACCESOS Y ACOMODACIÓN

Atezaintza zerbitzua programatutako lehen ekitaldia hasi aurretik bete beharko da, eta hala egongo da aretoetara bertaratu den publikoa erabat ebakuatu arte.

El servicio de conserjería deberá ser cubierto previamente al comienzo del primer evento programado, y deberá cubrirse hasta la evacuación total del público asistente a todas las salas.

Ateak uneoro itxita egon beharko dira, baina inolako trabarik gabe larrialdi-ebakuazioa ez eragozteko. Ateak, bertaratu den publikoa sartu edo ateratzen denean soilik irekiko dira.

Las puertas deberán permanecer cerradas en todo momento, pero libres de obstáculos que impidan una evacuación de emergencia. Sólo se llevará a cabo su apertura cuando acceda o se desaloje el público asistente.

Arau gisa, publikoa sartzeko, ikuskizuna hasi baino 15-30 min. lehenago irekiko dira ateak, baina aurretik koordinatuko da baldintza hori

La apertura de las puertas, para permitir el acceso del público, se realizará, como norma, abriéndose al público 15-30 minutos antes del comienzo de la

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Areto-Buruarekin edo, hala badagokio, laguntza- eta koordinazio-zerbitzuarekin koordinatuz (1.4).

representación, pero previamente se coordinará este extremo con el Jefe de Sala o en su caso, mediante la coordinación con el servicio de asistencia y coordinación (1.4).

Une jakin batean ikusle asko sartzen badira, eta lokalaren sarreran pilaketak saihesteko, atezaintza zerbitzuak (2.2.4), laguntza sinplifikatuko zerbitzua (2.3.2.), laguntza arrunteko zerbitzua (2.3.3) edo laguntza kualifikatuko zerbitzua (2.3.4) indartu ahal izango da zerbitzu osagarri batekin (2.3.6), harik eta sarbidea hustu arte.

Si se produce una entrada masiva de espectadores en un momento determinado, y con el fin de evitar aglomeraciones en la entrada del local, los servicios de conserjería (2.2.4), *el Servicio de asistencia simplificada (2.3.2.), el Servicio de asistencia ordinaria (2.3.3) o el* Servicio de asistencia cualificada (2.3.4) podrá ser reforzada con un servicio adicional (2.3.6), hasta que se produzca un desahogo del acceso.

Ikusleak bertaratzen direnean, aretora sartzeko euren besaulkitik hurbilen duten atea zein den adieraziko zaie, sarrerak zenbakituak direnean.

Cuando accedan los/las espectadores/as, se les indicará la puerta de acceso a la sala más cercana a su ubicación, en caso de que las entradas sean numeradas.

Sarrera-kontrola aplikazio elektronikoaren bidez egingo da. Sistemak huts egiten badu, eskuz kontrolatuko da.

El control de entrada se realizará mediante aplicación electrónica. En caso de fallar el sistema, se procederá al control manual del mismo.

Ekitaldian zehar aretoak kudeatzeko zerbitzuek korridoreetako eta konketetako argiak pizten eta itzaltzen direla kontrolatu behar dute, eta, hala dagokionean, atondoko pantaila martxan dagoela ziurtatu behar dute.

Los servicios de asistencia a los eventos incluyen la obligación de controlar el encendido y apagado de las luces de pasillos y lavabos, y de asegurar que la pantalla del vestíbulo esté en funcionamiento cuando así corresponda.

Kulturgunean publikoa dagoen bitartean, atari eta pasilloetan barrena dabilela kontrolatuko da.

Mientras haya público en el Centro Cultural, se controlará la circulación del mismo por el vestíbulo y pasillos del servicio.

Ekitaldian zehar aretoak kudeatzeko zerbitzuek ekitaldia aurretik, aretoa, ataria eta komunak gainbegiratuko ditu, dena behar den bezala dagoela egiaztatzearren. Halaber, programatutako saioa edo ekitaldia amaitzen den bakoitzean, instalazioen egoera egiaztatuko du, eta ikusleek aretoetan eta gainerako espazioetan utzitako hondakin nabarmenenak bilduko ditu.

Los servicios de asistencia a los eventos incluyen la obligación de revisar la sala, vestíbulo y lavabos para comprobar que todo se encuentra en perfecto orden. Del mismo modo, acabadas cada una de las sesiones o actos programados, comprobará el estado de las instalaciones y recogerá los desperdicios más notables que las y los espectadores hayan podido dejar en las salas y demás espacios asignados.

Aretoren bat erabiltzen ez den bitartean, giltzaz itxita egongo da.

Mientras no se utilice una sala, ésta permanecerá cerrada con llave.

Ekitaldietara sartzeko sarrerarik aurkeztea beharrezkoa ez denean, jendearen sartu-irtenak kontrolatuko dira, espazio bakoitzari esleitutako aforoa ez gainditzeko.

Cuando se lleven a cabo actividades en las que no se exija la presentación de un título para acceder a ellas, se controlará el acceso de las personas para evitar que se supere el aforo asignado para cada espacio.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Sartzen diren pertsonen kopurua idatziko da, bai eta zerbitzua betetzean antzematen diren gorabeherak eta Kultura Sailak eska ditzakeen beste datu batzuk ere.

Se anotará el número de personas que entran, y las incidencias que se observen en la prestación del servicio y otros datos que se puedan solicitar desde el Departamento de Cultura.

Publikoa aretoetara sartzen denean, jendeari kokatzen lagunduko zaio, eta sarrerak zenbakituak direnean, ikusleei adieraziko zaie zein den beren kokalekutik hurbilen dagoen aretoko atea. Ikusleren bat argiak itzalita daudenean edo emanaldia hasita dagoenean iristen bada, ikuslea argiak itzalita daudela kokatuko da; Areto-Burua ikuslearen aurretik joango da, linternaren argia lurrerantz zuzenduko du, eta arreta berezia jarriko du linternarekin eskailera-mailak argitzeko. Ikuslea kokatzen laguntzen den bitartean, sarrerako ateak itxita geratuko dira inor sar ez dadin, eta kartela jarriko da, atearen arduraduna berehala itzuliko dela adieraziz.

Cuando el público acceda a las salas, se colaborará en su acomodación, indicando a las y los espectadores cuál es la puerta de acceso a la sala más cercana a su localidad, cuando las funciones sean numeradas. En el caso de que llegue alguien cuando las luces ya están apagadas o cuando la sesión o el espectáculo haya comenzado, será preciso acomodar al/a la espectador(a) con la luz apagada; se avanzará por delante de éste/a, enfocando la linterna hacia el suelo, y teniendo especial cuidado en que se distingan los escalones. Mientras dicha acomodación se realiza, se dejarán las puertas de acceso cerradas, para evitar que nadie se cuele, y se colocará un cartel en la puerta que indique que en breves momentos regresará el/la responsable de puertas.

Saioetan zehar, ardura hori duen pertsonak sarrerako atean egon beharko du, eta esleitutako espazioetan ohiko kontrol lanak egingo ditu. Espazio horiek zein diren Kultura Departamentuko arduradunek eta/edo Areto-Buruak adieraziko dute.

Durante las sesiones, se deberá permanecer en la puerta de acceso y llevar a cabo las rutinas de control en los espacios asignados que indiquen las y los responsables del Departamento de Cultura o el/la Jefe de Sala.

Berebiziko arreta jarriko da ateak behar bezala itxita egon daitezen ekitaldia gauzatzen den aretoetan, eta ahaleginak egingo dira ahalik eta isiltasun handiena egon dadin ondoko pasillo eta dependentzietan. Era horretan, kanpoko zarata saihestuko da, ikusleek ikuskizunaz edo emanaldiaz goza dezaten.

Se pondrá especial atención en que las puertas permanezcan perfectamente cerradas en las salas donde se lleva a cabo un acto, y se procurará obtener el mayor silencio posible en los pasillos y dependencias adyacentes, a fin de evitar que el ruido exterior entorpezca el disfrute -por parte de las/los espectadores/as- del espectáculo o proyección en curso.

Saioak amaitzen direnean, ateak irekiko dira eta aretoak erabat hustu arte ateen ondoan itxarongo da. Ondoren, pasilloak eta komunak hutsik daudela egiaztatuko da, eta aretoko buruzagitzari jakinaraziko zaio.

Cuando finalicen las sesiones, se abrirán las puertas, y se esperará junto a ellas hasta la total evacuación de las salas. Posteriormente, se comprobará que tanto los pasillos como los lavabos se encuentran vacíos, comunicándose este extremo a la jefatura de sala.

Zehazki, ikuskizunak zuzenean direnean, horiek amaitutakoan, kalera irteteko ateak irekiko dira bukaerako txaloak jotzen hasten direnean. Dena den, aretora sartzeko ateak itxita egongo dira aretoko argia pizten den arte.

Específicamente en los casos de los espectáculos en vivo, cuando éstos concluyan, se abrirán las puertas de salida a la calle en el momento en que comiencen los aplausos finales, pero se mantendrán cerradas las puertas de acceso a la sala hasta el momento en el que se de la luz de

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Ekitaldian zehar aretoak kudeatzeko zerbitzuek, Areto-Buruarekin batera, jendea sartu aurretik egiaztatuko du zein den aretoko tenperatura, eta gauza bera egingo du(te), berriz ere, publikoa kokatutakoan. Horrela, beharrezko aginduak emango dira, hala balegokio, berotze- edo/eta girotze-instalazioak pizteko, ikusleak ahalik eta erosoen egon daitezen.

sala.

Los servicios de asistencia a los eventos incluyen la obligación de, junto con el Jefe de Sala, de comprobar la temperatura de la sala previa a la entrada del público y, nuevamente, una vez se haya acomodado el público. Se transmitirán las órdenes oportunas para que, en su caso, se pongan en marcha las instalaciones de calefacción y/o refrigeración existentes, y garantizar la mayor confortabilidad de las y los espectadores.

II.3. EMANALDI ZINEMATOGRAFIKOAK

Programatutako filma hartuta, emanaldia gauzatu ahal izateko moduan dagoela egiaztatuko da, ordutegien eta kasu bakoitzean esleitutako aretoaren arabera.

Filmen bat baztertu behar denean, jaso eta enbalatu egingo da, hartu den bezalaxe, eta bere nagusiari itzuliko zaio.

Uneoro proiektagailuek egoki funtzionatzen dutela eta emanaldiaren kalitatea -alderdi guztietan- ona dela egiaztatuko da.

Enpresa esleipendunak, bere eskumeneko gailuen ohiko mantentze-lanak egingo ditu, eta hirugarrenen konponketak behar dituzten matxurak edo akatsak berehala jakinaraziko ditu.

Emanaldiren bat etengo balitz, Kultura Departamentuko arduradunei jakinaraziko zaie zein izan diren etenaldiaren arrazoiak eta zein den emanaldiarekin jarraitzeko beharko den denbora-tartea. Horrelakorik gertatuz gero, aretoko argiak piztuko dira saioa berriro hasten den arte.

Postu horretatik, Zerbitzuaren megafoniaren ardura izango da, eta seinaleak eta oharrak emango dira bertatik, aretoko buruzagitzak eta Kultura Departamentuko arduradunek hala eskatuta.

Girotzeko musika, Kultura Departamentuko arduradunek hala erabakitzen badute, martxan jarriko da publikoaren sarrera-irteeretan.

II.3. PROYECCIONES CINEMATOGRÁFICAS

Una vez recepcionada la película programada, proceder a su prueba para asegurar que se encuentra en condiciones de ser proyectada según los horarios y asignación de sala que se determinen en cada caso.

Cuando proceda retirar un filme, se recogerá y embalará tal y como ha sido recibido, y se devolverá a su dueño/a.

En todo momento se vigilará el correcto funcionamiento de los proyectores y la calidad de la proyección en todos sus aspectos.

Se realizarán las labores de mantenimiento ordinario de los aparatos de su competencia y se informará inmediatamente de las averías o anomalías que exijan reparaciones por parte de terceros.

En caso de parón en una proyección, se informará a las personas responsables del Departamento de Cultura de la causa generadora de la interrupción y del tiempo estimado como necesario para continuar la proyección; mientras esto ocurra, se encenderán las luces de sala hasta la reanudación de la sesión.

Desde este puesto, se atenderá la megafonía del Servicio, desde la que se realizarán los avisos y señales que se soliciten por parte de la jefatura de sala y responsables del Departamento de Cultura.

La música de ambiente, si así se decide desde el Departamento de Cultura, se pondrá en marcha durante la entrada y salida de público. La

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Horretarako, enpresa esleipendunak, musika *play-list* bat prestatuko du, musika lasaiarekin eta egile eskubiderik gabekoa.

empresa adjudicataria preparará para tal fin una *play-list* con músicas tranquilas y libre de derechos de autor.

II.4. ARETOKO BURUZAGITZA

Postu horretako udaleko teknikari arduraduna, unean-unean egiten dituen lan zehatzak alde batera utzita, arestian aipatutako funtzioak gainbegiratu, koordinatu eta langileek horiek betetzeaz arduratuko da.

Publikoaren sarrera-irteerak antolatu eta bereziki gainbegiratuko du ekipamenduaren ebakuazio lerro guztiak trabarik gabe daudela.

Kamerinoetako berokuntza eta ura berotzeko sistema piztu eta itzaltzeaz arduratuko da, hala nola, behar denean, aretoko berokuntza eta aire girotu sistemaz eta erabiltzaileen edozein erreklamazio edo iradokizun jasotzeaz.

Lan horiek egiteko prestatuta dauden ikuskatzaileak bertaratuz gero, kasu bakoitzean eskura duten informazioa emango zaie eta bisita egiten lagunduko zaie. Kultura Departamentuko arduradunei berehala jakinaraziko zaie gorabehera hau.

Halaber, Zerbitzuan detektatutako edozein matxura edo akats jakinarazteaz arduratuko da, hala nola Zerbitzua hobeto kudeatzeko garrantzizkoa izan daitekeen edozein daturen berri emateaz.

Protokolo honetan aurreikusi gabeko erabakiren bat hartzeko premia baldin badago, eta erabakia ezin bada atzeratu eta ezin bada kontrastatu Kultura Departamentuko arduradunekin, aretoko buruzagitzak egokien jotzen duen erabakia hartuko du, logika honen arabera:

- Inoiz ezingo da ikusleak eta instalazioetan lanean ari diren langileak arriskuan jar ditzakeen erabakirik hartu.

II.4. JEFATURA DE SALA

El profesional técnico municipal que se encarga de este puesto, independientemente de la labor concreta que esté llevando a cabo en cada momento, se responsabilizará de la supervisión, coordinación y cumplimiento por parte del personal de todas las funciones anteriormente descritas.

Organizará las entradas y salidas del público, y supervisará, con especial atención, que todas las líneas de evacuación del equipamiento se encuentren libres de obstáculos.

Se encargará del encendido y apagado del sistema de calefacción y agua caliente de los camerinos, así como del sistema de calefacción y refrigeración de la sala, cuando sea preciso, y de atender cualquier tipo de sugerencia o reclamación de las y los usuarios.

Cuando se personen autoridades habilitadas al efecto para llevar a cabo una inspección, les facilitará aquella información de que disponga en cada caso y les acompañará en su visita, dando cuenta a las y los responsables del Departamento de Cultura, inmediatamente, de esta circunstancia.

Del mismo modo, se responsabilizará de comunicar, con la máxima prontitud, cualquier avería o anomalía que se detecte en el Servicio, así como cualquier dato que resulte de importancia para la mejor gestión del mismo.

Cuando sea preciso adoptar una decisión no prevista en el presente protocolo cuyo carácter la haga inaplazable y sea imposible contrastarla con las y los responsables del Departamento de Cultura, la jefatura de sala podrá adoptar aquella que resulte más conveniente, según la siguiente lógica:

- Nunca se adoptará una decisión que suponga riesgo para la seguridad de las y los espectadores y el personal que se encuentre trabajando en las instalaciones.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

- Kontuan hartuko dira antzeko konponbideak edo aurreko esperientzietatik analogiaz erator daitezkeenak.
- Hartutako erabakia, erabiltzaileak ahalik eta gutxien kaltetuko dituena izango da, eta, hala balegokio, pertsona gutxien kaltetuko dituena.
- Kulturgunearen izen ona eta irudia gordetzen saiatuko da.

Larrialdi-egoera batean, eta Kultura Departamentuko arduradunak bertan ez baleude, pertsona hau izango da ekipamendua ebakuatzeko agindua emateaz arduratuko dena.

Aretoko buruzagitza arduratuko da jarduera amaitzen denean instalazioak erabat ixteaz, zaborrak biltzen direla egiaztatzeaz, argi-sistema guztiak itzaltzeaz eta Zerbitzuak sarkinen aurka daukan sistema aktibatzeaz.

- Se tendrán en cuenta las soluciones similares o que por analogía puedan extraerse de experiencias anteriores.
- La decisión a adoptar deberá ser aquella que perjudique menos a las persona usuarias y, en su caso, aquella que perjudique a un menor número de personas.
- Se procurará preservar el buen nombre y la imagen del Centro Cultural.

En una situación de emergencia, y en ausencia de las y los responsables del Departamento de Cultura, será la persona encargada de dar la orden de evacuación del equipamiento.

La jefatura de sala se encargará de que se efectúe el completo cierre de las instalaciones cuando concluya la actividad, de que se efectúe la recogida de basuras, se apaguen todos los sistemas de luces y se active la alarma contra intrusos del Servicio.

III.- LEKUONA ERAIKINEKO SEGURTASUNA, NIESSEN KULTUR ETXEA, MERKATUZAR ERAIKINA, REINA ARETOA ETA XENPELAR ETXEA

III. SEGURIDAD DEL EDIFICIO LEKUONA, CENTRO CULTURAL NIESSEN , EDIFICIO MERKATUZAR, SALA REINA Y XENPELAR ETXEA

III.1. LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA

Ezarritako funtzioen arabera eskainiko dira zerbitzuak. Ez da egingo ezarri gabeko funtziorik, horretarako gaituta ez badago, eta, bereziki, arriskuren bat eragin dezaketen ekintzak badira.

Larrialdiak gertatzen diren kasuetan eta, bereziki, suteren bat gertatuz gero, ekipamenduaren Autobabes Planetan adierazten denaren arabera jardun beharko da.

Ekipamenduaren sistema elektrikoak ez dira manipulatuko, eta langileak beren funtzioak betetzera mugatuko dira, hau da, esleitutako argiteria, proiekzio, informatika eta airea girotzeko sistemetako giltzak sakatzera, itzaltzera eta egokitzera.

III.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los servicios se ofrecerán en base a las funciones establecidas. No se realizarán funciones no establecidas, para las que no está habilitado y, específicamente, cuando se trate de acciones que puedan suponer un riesgo.

En los casos en que se produzcan emergencias y, especialmente, en caso de incendio, se deberá actuar tal y como se indica en los Planes de Autoprotección del equipamiento.

No se manipularán los sistemas eléctricos del equipamiento, limitándose el personal, en el cumplimiento de sus funciones, a pulsar las llaves de encendido, apagado y regulación de los sistemas de alumbrado, equipos de proyección, informáticos y de climatización asignados.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-200720O-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Langile teknikoek dituzten funtzioak izan ezean, norbera babesteko beharrezko neurriak beteko dituzte: lineak aurretik itzaliko dituzte magnetotermikoen eta diferentzialen bidez, eskularru ez-eroaleak erabiliko dituzte, etab. Instalazioetako koadro elektrikoak zerbitzu tekniko eskudunek bakarrik ireki eta manipulatuko dituzte.

Konponketak, garbiketak eta ekipoetan pieza ordezkatzeak, tresneria geldirik dagoela egingo dira, eta behin horniketa elektrikoa moztuta dagoela dagozkion magnetotermikoetatik.

Zehazki, proiektagailu batean lanpara bat ordezkatu behar denean, behar adina denbora hartuko da lanpara hoztu arte. Inoiz ez dira proiektagailuen linternak irekiko proiektagailuak funtzionatzen ari diren bitartean, eta egiaztatuko da, lehenik, horien horniketa elektrikoa moztu dela.

Zerbitzua berariazko geletan emango da, eta debekatuta dago eraikin, zentro edo aretoetako barruko beste bulego batzuetara lekualdatzea, edota esleitutako espazioetatik urrun dagoen beste leku batera.

Arau hau bereziki beteko da kamerinoetako galdara-gelara joanez gero. Gainera, inoiz ez da sartu behar gela horretan sua eragin dezaketen elementuekin.

Desplazamendu hauetan guztietan, linterna bat eraman beharko da.

Karteldegiak aldatzerakoan, erakusketak muntatzerakoan, etab., eskailera behar izanez gero, bertara igo aurretik, langileak ziurtatuko du erabat zabalik eta ondo finkatuta dagoela. Halaber, lan hau beharrezko segurtasun neurriekin egingo da, eskailera ziurtatuz bolumen handiko materialak entregatu eta jasotzean eta eskailerari behar bezala heltzea oztopatzen dutenean.

Pertsona bat artatu behar denean zauri bat ireki duelako, zerbitzu medikuari eskatu beharreko sorospenak alde batera utzita, zauritua artatzen den bitartean, eskularru kirurgikoak erabiliko dira, ahal den neurrian. Eskularru horiek Zerbitzuaren botikenean egongo dira.

Salvo los operadores técnicos en lo relativo a su función, lo harán observando las medidas de autoprotección necesarias: apagado previo de líneas a través de magnetotérmicos y diferenciales, utilización de guantes no conductores, etc. Los cuadros eléctricos de las instalaciones se abrirán y manipularán solo por servicios técnicos competentes.

Las reparaciones, limpieza y sustituciones de piezas en los equipos, se llevarán a cabo con las máquinas paradas y una vez que se haya cortado su alimentación eléctrica desde los magnetotérmicos correspondientes.

Específicamente, cuando proceda sustituir una lámpara en un proyector, se esperará el tiempo necesario para que ésta se haya enfriado. Nunca se abrirán las linternas de los proyectores cuando éstos se encuentren operando y sin que se haya verificado el corte de suministro eléctrico a los mismos.

El servicio se llevará a cabo en dependencias especificas estando prohibido trasladarse a otras dependencia interna en los Edificios, Centros o salas, u a otra alejada del lugar al que de los espacios asignados.

Esta norma se observará especialmente cuando se acceda a la sala de calderas de los camerinos, espacio en el que nunca se entrará con elementos que produzcan fuego.

En cualquiera de estos desplazamientos, se adoptará la precaución de portar una linterna.

Cuando se lleven a cabo los cambios de las carteleras, montaje de exposiciones, etc., y sea preciso el uso de una escalera, antes de acceder por ella, se asegurará su total apertura y correcto afianzamiento. Asimismo, esta tarea se realizará con las medidas de seguridad necesarias, asegurando la escalera en la entrega y recogida de los materiales cuando resulten voluminosos y dificulten el correcto agarre a la escalera.

En el caso de que sea necesario atender a una persona por causa de una herida abierta, independientemente de los auxilios que sea preciso solicitar a los servicios de atención médica, mientras se trate a la persona herida, se procurará utilizar guantes quirúrgicos que se

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

encontrarán en el botiquín del Servicio.

Aurreikusi gabeko arriskua ekar lezakeen edozein ekintzak Kultura Departamentuko arduradunen baimena beharko du. Era berean, langileen edo ikusleen segurtasuna arriskuan jar lezakeen edozein akats detektatuz gero, berehala Zerbitzuko arduradunei jakinaraziko zaie.

Cualquier acción que presuponga un riesgo no previsto, exigirá autorización previa por parte de las personas responsables del Departamento de Cultura. Asimismo, cuando se detecte cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la seguridad del personal o de los/las espectadores/as, se comunicará inmediatamente a las personas responsables del Servicio.

Lan-espazioak txukun eta garbi mantenduko dira, eta beharrezko ez diren elementuak pilatzea saihestuko da, bereziki pasabideetan eta zirkulazio-guneetan kokatzen direnean. Ez dira eragotziko ebakuazio lerroak eta larrialdi-irteerak.

Se mantendrá orden y limpieza en los espacios de trabajo, evitando acumular elementos innecesarios, especialmente cuando se sitúen en zonas de paso y zonas de circulación. Nunca se obstruirán líneas de evacuación y salidas de emergencia.

Erremintak, ordenatuta eta horretarako aproposa den leku batean gordeko dira.

Las herramientas se mantendrán ordenadas y depositadas en un lugar asignado al efecto.

Lanerako tresnak ordenatuta eta modu seguruan bilduko dira. Horrelakoak pilatzen badira, modu seguruan pilatuko dira, gehiegizko altuerak eta labainketak saihesteko.

El almacenamiento de los útiles de trabajo se llevará a cabo de forma ordenada y segura. Cuando se apilen elementos, se acumularán de forma segura, evitando alturas excesivas y deslizamientos.

Esku-tresnak erabili behar izanez gero, egingo den lanari egokitzen zaiona aukeratuko da, eta egoera onean egongo da.

Cuando se utilicen herramientas manuales, se deberán escoger aquellas adecuadas a la tarea a realizar, y deberán estar en buen estado.

Tresna elektrikoak erabili behar izanez gero, konexioak lur-hargunea duela egiaztatuko da, eta, hala ez bada, isolamendu bikoitza duela. Konexio kablea eta entxufeko larakoa egoera onean daudela egiaztatuko da. Horniketa lineatarako konexioak beti modu estankoan egin beharko dira.

Cuando se utilicen herramientas eléctricas, se deberá comprobar que la conexión tiene toma de tierra y, en su defecto, que posee un doble aislamiento. Se deberá constatar el correcto estado del cable de conexión y de la clavija de enchufe. Las conexiones a las líneas de alimentación deberán hacerse siempre de forma estanca.

Norbera babesteko baliabideak, egiten den lanari egokitutakoak izan beharko dute beti.

Se deberán utilizar siempre los medios de protección individual adecuados a la tarea que se esté realizando.

Altuerako lanak egiteko, ezingo da bat-bateko aldamiorik jarri homologatu gabeko materialekin.

Cuando se lleven a cabo trabajos en altura, se prohíbe improvisar andamios con materiales no homologados.

Makina-jasotzaileak fabrikatzaileak zehaztutako arauen arabera erabiliko dira, eta arrisku bereziko lanetan, erresistentzia egokia duen kable bati finkatutako arnes-sistema bat prestatuko da, era horretan langilerik ez amiltzeko.

Las máquinas elevadoras se utilizarán según las normas determinadas por el fabricante, y en los trabajos de especial riesgo, se habilitará un sistema de arnés fijado a un cable de resistencia apropiada, que evite caídas al vacío.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

Eskuko eskailerak erabili aurretik, behar bezala egiaztatuko da haga luzeak eta eskailera-mailak egoera onean eta zuzen muntatuta daudela.

Las escaleras manuales serán revisadas antes de su uso, comprobándose que los largueros y los peldaños se encuentran en perfecto estado y correctamente ensamblados.

Artazi-eskailerek, erditik irekitzea kontrolatzeko gailuak izango dituzte eta baita goiko muturrean ere. Beheko euskarriak ez labaintzeko gailuak ere izango dituzte.

Las escaleras de tijeras dispondrán de dispositivos de control de apertura central y en el extremo superior. Sus apoyos inferiores dispondrán de dispositivos antideslizantes.

Ezingo da eskailerarik erabili lanak 7 metroko altueratik gora egiten direnean.

Está prohibido utilizar escaleras para trabajos que se efectúen a alturas superiores a los 7 metros.

Eskailerarik erabiliz gero, inoiz ez da lanik egingo oinak goiko azken hiru eskailera-mailetan jarrita, eta ez da 25 kilotik gorako zamarik igoko.

Cuando se utilicen escaleras, nunca se trabajará con los pies en el tercer peldaño superior o por encima, y no se subirán pesos superiores a los 25 kg.

Aldamiorik erabili behar izanez gero, materialak egoera ezin hobean daudela egiaztatuko da, eta baita erabat finkatuta daudela ere, gerta litezkeen balantzak saihesteko.

Si se utilizan andamios, se comprobará que los materiales se encuentren en perfecto estado y que estén firmemente fijados, de manera que se eviten balanceos.

Inoiz ez da aldi berean lanik egingo maila ezberdinean eta bertikal berean, eta aldamio azpitik jendea ibiltzea debekatuko da.

Nunca se llevarán a cabo trabajos simultáneos a distinto nivel y en la misma vertical, y se prohibirá la circulación de personas por debajo de los andamios.

Kargak manipulatzeari dagokionez, kontuan hartuko da oinak behar adina bananduta egongo direla egonkortasuna areagotzeko eta, gainera, hanketako giharrak erabili beharko direla, eta ez bizkarrekoak.

Respecto al manejo de cargas, se tendrá en cuenta que los pies deberán estar separados de forma conveniente para aumentar la estabilidad, y que se deben utilizar los músculos de las piernas, no los de la espalda.

Zamak irmo eutsiko dira eta gorputzari itsatsita eramango dira alde batetik bestera.

Las cargas deberán agarrarse firmemente y transportarse pegadas al cuerpo.

Elektrizitate-lanak, segurtasun arau hauek kontuan izanik egingo dira:

En cuanto a los trabajos eléctricos, se seguirán las siguientes normas de seguridad:

- Lanak, tentsiorik gabe egingo dira beti, eta lan egingo den instalazioan izan litekeen edozein horniketa-iturri isolatuko da, lan egiteko lekutik hurbilen dauden mozteko gailuak irekita.

- Siempre se trabajará en ausencia de tensión; para ello, se aislará de cualquier fuente posible de alimentación la parte de la instalación en la que se va a trabajar, mediante la apertura de los aparatos de seccionamiento más próximos a la zona de trabajo.

- Mozteko gailu bakoitza irekitze-posizioan blokeatuko da, eta agintean txartela jarriko da, zeinetan adieraziko den ezin dela maniobratu.

- Se bloquearán en posición de apertura cada uno de los aparatos de seccionamiento, colocando en su mando un letrero con la prohibición de maniobrarlo.

ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f

C.I.F. P-200720O-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

- Egiaztatzailearen bidez, tentsiorik ez dagoela ikuskatuko da instalazioan elektrikoki banandutako zati bakoitzean (faseak, neutroa, etab.).
- Lana amaitzean, ez da zerbitzua martxan jarriko, aurretik maniobrak inori ez diola eragingo egiaztatu arte.

Hondakinak egunero desegingo dira.

- Se comprobará, mediante verificador, la ausencia de tensión en cada una de las partes eléctricamente separadas de la instalación (fases, neutro, etc.).
- No se establecerá el servicio al finalizar el trabajo sin la comprobación previa de que ninguna persona pueda ser afectada por la maniobra.

Los desechos serán eliminados diariamente.

III.2. LARRIALDI-EGOERAK ETA ERRENTERIA HIRIA NIESEEN KULTURGUNEA EBAKUATZEA

Errenteriako Udalak Autobabes eta Larrialdi Plan bana ditu Lekuona eraikinerako, Niessen Kulturgunerako eta Merkatuzar zentrorako, kontratatutako enpresen eskura.

Planetan egindako arrisku-azterketetan, jasotzen da zein izan daitezkeen ekipamenduan larrialdia sor lezaketen arrazoiak.

Plan bakoitzean, larrialdi-egoera bat aipatutako edozein arrazoirengatik aktibatuz gero pertsonei dagozkien zereginak zehazten dira, eta ezinbestekoa da enpresa esleipendunek horien berri izatea. Horretarako, prestakuntza-ariketa praktikoak egingo dira, ohituraz, horietako bakoitzean.

OHARRA: kontuan izanik aldaketak egon daitezkeela egiten den ekitaldi motan, zerbitzua ematen den eraikinetan eta euskarri tekniko gisa erabiltzen diren sistema teknologikoetan, protokolo honek aldaketaren bat izan dezake, eta urtero berrikusiko da, eta aplikatuko da baldin eta egin nahi diren aldaketek ez badute eragin nabarmenik enpresa esleipendunen betebeharretan edo eskatutako zerbitzuak emateko moduan.

III.2. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y SALAS MUNICIPALES DE ERRENTERIA

El Ayuntamiento de Errenteria cuenta con Planes de Autoprotección y Emergencia para el edificio de Lekuona, el Centro Cultural Niessen y el centro Merkatuzar a disposición de las empresas contratadas.

Los citados planes contemplan, en sus análisis de riesgos, las causas que pueden originar una emergencia en el equipamiento.

Cada plan especifica los cometidos que corresponden a las diversas personas en el caso de la activación de una emergencia por cualquiera de las causas citadas, siendo imprescindible su conocimiento por parte de las empresas adjudicatarias. A tal efecto, se llevarán a cabo rutinariamente ejercicios prácticos de instrucción en cada uno de ellos.

NOTA: teniendo en cuenta que puede haber modificaciones en el tipo de evento que se desarrolle, los edificios en los cuales se preste el servicio así como en los sistemas tecnológicos que se utilicen como soporte técnico, el presente protocolo puede tener alguna modificación que será revisado anualmente y se aplicará siempre que las modificaciones que se deseen introducir no afecten de forma sustancial en las obligaciones de la/las empresa/s adjudicataria/s o en la forma de prestar los servicios solicitados.

C.I.F. P-2007200-E • Alfonso XI., z/g, 3. • Tfnoa: 943 449634 - Fax 943 449664 • 20100 ERRENTERIA (Gipuzkoa) • Posta-kutxatila 69 • www.errenteria.net

EKS | CSV: ESKUb30f6696-6546-48ca-a61e-741a2fd3472f
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06710
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06710

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	2024OZER0020-txosten teknikoa/informe técnico (ERRENTERIAKO UDALA)

Sinatzailea 1 / Firmante 1: LAURA LANDA CALVO - 15389939H
Kulturako teknikari arduraduna
Data / Fecha: 2025/05/28 11:19:46