Espediente zk. / Nº expediente: 2026OZER0019
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, ETA ZERBITZU OSAGARRIAK ONDORENGO PROGRAMAZIOA ETA ZERBITZU OSAGARRIAK UDAL KULTUR ZENTROETAN ETA ANTZEKO BESTE ZERBITZU BATZUETAN

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:

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

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.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO ADICIONAL DE GESTIÓN AUDIOVISUAL Y ESCÉNICO, 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. 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 auxiliares adicionales de montaje, posterior desmontaje y los servicios auxiliares a la programación cultural.

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.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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.

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

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.

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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 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

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 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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.

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

• Beharrezko kudeaketa guztiak egitea instalazioan gertatzen diren anomalia edo ezusteko

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 solicitar el servicio.

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

• Realizar cuantas gestiones sean necesarias para subsanar cuantas anomalías o

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

guztiak konpontzeko.

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

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

• 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).

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

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

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

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

imprevistos se presenten en la instalación.

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

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

• 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.

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

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

• 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.

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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. 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.

2.1Muntatze- 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 2

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.

2.1 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.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

2.2 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.

2.2 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.

2.4. 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

2.4. 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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.

2.5. Agendak eta programak banatzeko zerbitzua

• Agenda kulturalen hileko banaketa, Banbalinen hiruhileko banaketa, Xenpelar tailerraren urteko programazioa eta Atlantikaldiaren programaeta aurreko hilean soberan geratutako agendak kentzea.. 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.

2.5. 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 y retirada de los agendas sobrantes del mes anterior. 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.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

2.6. Liburuxkak banatzeko eta kartelak jartzeko zerbitzua

• Udalerrian, kultur programazioko ekitaldi bakoitzeko 20 eta 50 kartel artean jartzea eta banatzea eta amaitutako ekitaldien kartelak kentzea, 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.

2.6. 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 y retirada de los carteles de eventos ya finalizados. 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.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

• Baita esleipendunak bere eskaintzan proposatutako gainerako lekuetan ere.

2.7. 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

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.

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

2.7. 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

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.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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 eta jarduera sailak dituen material teknikoekin egin daitekeenean.

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 y cuando la actividad se pueda desarrollar con los medios técnicos de los que dispone el departamento.

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 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.

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 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. ORDUTEGIA

BI loteen zerbitzu ordutegia departamentuak egiten duen ekintza programazioak baldintzatuko du. Programazio hori eta beharrezko ordutegi eta zerbitzu

6. HORARIO

El horario de servicio de los **DOS lotes** estará condicionado por la programación de actividades que se realice desde el departamento de Cultura.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

aurreikuspena astero jakinaraziko die enpresa adjudikazio-hartzaileei departamentuaren arduradunak edo zerbitzu teknikoko arduradunak.

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. 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.

• 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.

• Akatsen bat aurkituz gero, dagokion espedientea irekiko da. Lehenengo aldian, idatzizko

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.

• 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.

• Si se encontrase deficiencia alguna, se incoará el correspondiente expediente que, en la

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

ohartarazpena egingo da; bigarrenean, berriz, zigorrak ezartzeko dagokion espedientea hasiko da, eta, hala badagokio, kontratua suntsiaraziko da.

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.

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

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

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

• 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.

• Salbuespen gisa, zerbitzuak egiteko eskaera astebete baino aurrerapen gutxiagorekin egitea eskatuko da eta enpresa esleipendunak zerbitzua

• En casos excepcionales se solicitarán servicios con una antelación inferior a la semana que la empresa licitadora deberá de cumplir.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

eskaini beharko du. Gerta daiteke egin beharreko lanen artean eskatutako zerbitzuren bat azken orduan bertan behera gelditzea.

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.

• 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.

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

También podrá darse el caso de que alguno de los servicios solicitados en el plan de trabajo, se anule en el último momento.

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.

• 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.

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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

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

• 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.

• 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 por el adjudicatario.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

edo horri buruzko arduratik salbuetsita geratuko da.

legislación laboral y fiscal, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier gasto o responsabilidad al respecto.

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

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

• 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.

• 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.

• 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 dagokien zatia ordainduko zaio.

• 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 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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 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

• 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

pertsonei kalte-ordainak ordainduko dizkie isiltasun profesionala gorde ez izanagatik.

• 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 Kulturguneko 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.

• Esleipendunak, ordainketa osagarriko eskubiderik gabe, beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak emango ditu kontratua behar bezala garatu eta betetzeko, esaterako: lan edo informazio bileretara joatea Kulturako Departamentuko arduradunekin. Betebehar hori mantenduko da berme epea amaitzen den arte.

• 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.

Ayuntamiento de Errenteria y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por no respetar el deber de sigilo profesional.

• 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.

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

• 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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, 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.

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.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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.

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

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.

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.

• 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.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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

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

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

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.

f) Zerbitzu-prestazioa ikuskatzea eragoztea.

f) Impedir la inspección de la prestación del servicio.

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

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

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

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

• <u>Oso arau-hauste larriak dira:</u>

• <u>Son infracciones muy graves:</u>

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

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

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

c) Esleipendunak soldata arloko betebeharrak ez betetzea, Gizarte Segurantzakoak eta Lan-

c) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

Arriskuen Prebentziokoak, kontratua gauzatzeko atxikitako langileei dagozkienak, alegia.

materia salarial, de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, respecto a las y los empleados adscritos a la ejecución del contrato.

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

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

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

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:

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:

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

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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

Penalizazioen zenbatekoak dagokien fakturetatik kenduta ordainduko dira.

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

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

.- 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.

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

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

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:

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

.- 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

técnico o personas usuarias.

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.

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

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 usuarias del servicio.

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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 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

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. 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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 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.

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 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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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

- Haur eta nerabeak: komunikazioa euskaraz izango da.
- Udal ordezkariekin, berriz, honela jardungo du:
  - euskaraz, hala nahi duten udal ordezkari politikoekin
  - langileekin: euskaraz

- 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

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

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 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) 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.

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...).

- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele bitan egongo ditu, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta.

- Si los casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

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 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.

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:

- 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

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

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.

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.

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.

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 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).

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

12- EXEKUZIO BALDINTZA BEREZIAK EMAKUME ETA GIZONEN BERDINTASUNAREN ALORREAN

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.

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.

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

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

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».

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.

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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.

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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

ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7

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.

15.-PROTOKOLOA: PUBLIKOAREN ARRETARAKO FUNTZIOAK ETA EGINKIZUNAK

Anexo IIan publikoaren arretarako funtzioak eta eginkizunen protokoloa adierazia dago.

15.- PROTOCOLO DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y VIGILANCIA

En el Anexo II se recogen las funciones de atención al público y el protocolo de tareas.

Errenterian, sinaduran agertzen den datan

Errenteria, a fecha de la firma

KULTURA TEKNIKARIA
TÉCNICA DE CULTURA

Stua. / Fdo.:Amaia Arotzena

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: ESKU5b8de6b5-62a6-40d7-9f90-6969921abef7
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06710
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06710

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	2026OZER0019-baldintza teknikoak/condiciones técnicas (ERRENTERIAKO UDALA)

Sinatzailea 1 / Firmante 1: MIREN AMAIA AROTZENA MUXIKA - 15986574X
Kulturako Koordinatzailea
Data / Fecha: 2026/05/11 14:44:19