HERRIKO ANTZOKIRAKO, KULTUR ETXERAKO ETA AITA AGIRRE KULTURGUNERAKO LAGUNTZA TEKNIKOAREN ETA OROKORRAREN ZERBITZUAK KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKO BEREZIEN PLEGUA.	PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA Y GENERALES DEL HERRIKO ANTZOKIA, CASA DE CULTURA Y AITA AGIRRE KULTURGUNEA.

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Lehiaketa honen xedea da, Elgoibarko Herriko Antzokian, Kultur Etxean eta Aita Agirre kulturgunean antolatzen diren kultur jarduerak gauzatzeko beharrezkoak diren lanak kontratatzea. Egin beharreko lanak, besteak beste, honakoak izango dira: film zinematografikoak proiektatzea, sarrerak saltzea, sarbideak kontrolatzea, jendeari proiekzio eta ikuskizun eszenikoen aretoan jartzen laguntzea, proiekzioaren edo ikuskizunaren amaieran aretoa ebakuatzea eta aretoa ixtea; antolatzen diren libertimenduzko jardueretarako edo ikuskizun publikoetarako beharrezkoak diren elementuak muntatzea eta desmuntatzea, zamalanetarako zereginak egitea, buzoneatzea, kartelak jartzea, erakusketen zaintza eta beste hainbat lan.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente concurso es la contratación de la realización de los trabajos derivados de la actividad cultural en el Herriko Antzokia, en la Casa de Cultura y en Aita Agirre kulturgunea de Elgoibar. Entre otros, los trabajos a realizar serán los siguientes: Proyección de películas cinematográficas, venta de entradas, control de accesos, acomodo en la sala, evacuación a la finalización de la proyección o espectáculo y cierre de sala, montaje y desmontaje de los elementos necesarios para los espectáculos públicos o actividades recreativas que se desarrollen, tareas auxiliares de carga y descarga, buzoneo, cartelería, vigilancia de exposiciones y otras labores.

2.- PROGRAMETAKO ZERBITZUEN ETA LANEN LABURPEN-KOADROA:

Lan guztiak, Elgoibarko Udalaren Kultura Sailak ezarritako programazioaren eta egutegiaren menpe egongo dira, eta honek kontratistari lan-programazioa eta egutegia jakinaraziko dizkio, gutxienez, 30 eguneko aurrerapenarekin.

Zerbitzua eman ahal izateko, kontratistak jarduera hori gauzatzeko beharrezkoak diren langileak izan beharko ditu.

Ikuskizun, proiekzio edo jarduera bakoitzak beharko dituen giza baliabideak eta baliabide materialak kontratistak finkatuko ditu, Udalak kontratistari hilero aurkeztuko dion plangintza baten arabera. Geroago, Udalak uste badu ekitaldi bat antolatzeko eta garatzeko hasieran

2.- CUADRO RESUMEN DE SERVICIOS Y TAREAS POR PROGRAMAS:

Todos los trabajos dependerán del calendario y la programación establecida desde el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Elgoibar, debiendo éste comunicar al contratista la programación y el calendario de trabajo con al menos 30 días de antelación.

Para la prestación del servicio, el contratista deberá disponer del personal necesario para realizar la actividad.

Los medios personales y materiales que requerirá cada espectáculo, proyección o actividad, serán fijados por el contratista en base a un planning mensual que presentará el Ayuntamiento al contratista. Si con posterioridad el Ayuntamiento considerase que

aurreikusitakoak (pertsonalak, ordutegikoak, etab.) baino baliabide gehiago behar direla, kontratistak behar diren bitartekoak jarri beharko ditu.

la organización y desarrollo de un evento requiere más medios que los inicialmente previstos (personales, de horario, etc..), el contratista tendrá que encargarse de poner los medios oportunos.

- Filmen proiekzioen ordutegia honakoa da:

- Ostirala: zine-emanaldia 10:00ean.
- Larunbata: zine-emanaldiak 19:00etan eta 22:15ean.
- Igandea: zine-emanaldiak 16:30ean eta 19:00etan.
- Astelehena: zine-emanaldia 21:00ean.

- El horario de proyecciones de cine es el siguiente:

-Viernes: proyección de cine a las 19:00 horas.
-Sábados: proyección de cine a las 19:00 y 22:15 horas.
-Domingos: proyecciones de cine a las 16:30 horas y 19:00 horas.
-Lunes: proyección de cine a las 21:00 horas.

Dena dela, Udalak, beharren arabera, ordutegia aldatu ahal izango du. Bestalde, ordutegi horretan kontuan izango da bai sarreren salmenta (emanaldia baino ordu erdi lehenago), harrera, kontrola, zine-proiekzioa eta aretoaren itxiera.

Sin embargo, el Ayuntamiento podrá modificar dicho horario, según las necesidades. Por otra parte, en dicho horario se tendrán en cuenta tanto la venta de entradas (media hora antes de la actuación), recepción, control, proyección de cine y cierre de sala.

Zine-emanaldiak irailaren bigarren asteburutik, maiatzera arte izango dira, hilabete hori barne.

Las sesiones cinematográficas se proyectarán desde el segundo fin de semana de septiembre hasta mayo incluido.

- Ongarri Zine-klubaren proiekzioari dagokionez, esan, urtean, asteazkeneko saioetan, gutxi gorabehera, 22 film proiektatuko direla.

  Iraileko asteazkenetan izango ez diren emanaldietarako bakarrik behar izango dituzte langileak.

- Kultura Sailak antolatutako ikuskizun eszenikoak: urtarriletik apirilera eta urritik abendura. Batez beste 14 ikuskizun eszeniko. Leihatila ikuskizun bakoitza baino hiru ordu laurden lehenago irekiko da eta larunbatean 18:15etik 20:45era

- Respecto a las proyecciones de Cine Club, por Ongarri, se proyectarán aproximadamente 22 películas al año, en la sesión del miércoles.

  Solo necesitarán el personal para las proyecciones del mes de septiembre que no sean en miércoles.

- Espectáculos escénicos organizados desde el Departamento de Cultura: de enero a abril, y de octubre a diciembre. Una media de 14 espectáculos escénicos. La taquilla se abrirá tres cuartos de hora antes de cada espectáculo y los sábados de 18:15 a 20:45

- Zaintza-funtzioak:

Aita Agirre kulturgunea: ikasturte osoa zaintzea, liburutegiak duen ordutegiaren arabera. Eta liburutegia arratsaldez irekitzen denean, eraikina zaindu beharko dute 17: 00etatik 20: 15era.

Eskariaren araberako erakusketak: astelehenetik ostiralera 18: 30etatik 20: 30etara

- Funciones de vigilancia:

Aita Agirre kulturgunea: vigilancia todo el curso, dependiendo del horario que tenga la biblioteca. Y cuando la biblioteca abra por las tardes tendrán que vigilar el edificio de 17:00 a 20:15

Exposiciones bajo demanda con horario de lunes a viernes de 18:30 a 20:30

3.- ZERBITZUAK, ZEREGINAK ETA EGUTEGIA

Teknikari arduraduna

Zereginak:

- Ikuskizun, hitzaldi, jardunaldi, jaialdi eta abarren soinuaz eta argiaz arduratzea.
- Asistentzia teknikoa ematea, hala eskatzen duten ikuskizunetan.
- Beharrezkoa denean, antolatzea, interpretatzea eta egokitzea, bai ekipoen eta osagarri luminoteknikoen instalazioa, bai soinu-iturri eta aparatuena, emandako plano eta eskemen arabera, elementu guztien konexionatua eta dagozkien kontrol mahaiak kasu.
- Ikuskizunaren emanaldian zehar makinistaren (tekniko lanak) funtzioa betez, beharrezkoa denean dekoratu ezberdinen, suspentsio elementuen eta altxatze-makinariaren armatua antolatzea eta ikuskatzea.
- Zereginak gauzatzen kolaboratzea, batez ere, euren izaerak edo zailtasunak hala eskatzen badu.
- Jardueraren egunaren aurretik, ikuskatzea eta prest uztea ikuskizun bakoitzerako behar diren muntaketak eta osagaien kontserbazio egoera, bere funtzionamendua egiaztatuz, eta intzidentziak konponduz.
- Beharrezkoa denean, emandako plano

3.- SERVICIOS, TAREAS Y CALENDARIO

Responsable técnico

Tareas:

- Sonorización e iluminación de espectáculos, charlas, jornadas, festivales, etc.
- Asistencia técnica en general a los espectáculos que así lo requieran.
- Cuando se requiera, organizar, interpretar y adaptar tanto la instalación de los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos o esquemas facilitados, como el conexionado de todos los elementos y las respectivas mesas de control.
- Cuando se requiera, organizar y supervisar el armado de los distintos decorados y los correspondientes elementos de suspensión y la maquinaria de elevación, desempeñando la función de maquinista de escena durante el espectáculo.
- Colaborar en la realización de las tareas, especialmente si su naturaleza o dificultad así lo aconsejan.
- Revisar y poner a punto los montajes realizados para cada espectáculo y el estado de conservación de sus componentes, verificando su

eta diseinuen arabera, ekipoak, osagai luminoteknikoak, ikusentzunezkoak eta soinu-iturri eta aparatuak kokatzea, programatzea eta konexionatzea.

- Hala behar izango balitz, ikuskizunean zehar, argiteriaren kontrol elementuez eta kontsolez arduratzea eta maneiatzea, robotika eta soinua barne.
- Zuzeneko emanaldietan mahaiaren kontrola eta sonorizazioa.
- Aurkezpen eta jaialdietan mahaiaren kontrola eta sonorizazioa.
- Ekipoetan eta instalazioetan hobekuntzak burutzea.
- Era berean, zerbitzuak eskatzen dituen eginkizunak egitea arestian aipatutakoei kalterik eragin gabe. Adibidez, mantentze lanak.
- Koordinazio teknikoa izatea artistekin eta konpainiekin.
- Ezustekoren bat gertatuz gero, eta udal arduradunik egon ezean, jarduera zuzen gara dadin, ikusleak artatzea.

funcionamiento y resolviendo incidencias, anticipándose al día de la actividad.

- Cuando se requiera, ubicar, programar y conexionar los equipos y componentes luminotécnicos, audiovisuales y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos y diseños facilitados.
- Cuando se requiera, atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación, incluida robótica, y sonido durante la función.
- Sonorización y control de mesa de eventos en directo.
- Sonorización y control de mesa de presentaciones y festivales.
- Realización de mejoras de los equipos e instalaciones.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente. Tales como el mantenimiento.
- Coordinación técnica con compañías y artistas.
- En caso de imprevisto, y en ausencia de responsable municipal, ejercer sus funciones de atención al público, para el correcto desarrollo de la actividad.

Aretoko teknikaria:

- Jasotako argibideei jarraiki, ekipoak, osagai luminoteknikoak, eta soinu-iturri eta aparatuak jartzea eta horien konexioak egitea.
- Emanaldian zehar, argiteriaren kontrol elementuez eta kontsolez arduratzea eta maneiatzea.
- Dekoratu ezberdinak muntatzen laguntzea, makinista funtzioa hartuz.
- Era berean, zerbitzuak eskatzen dituen eginkizunak egitea arestian aipatutakoei kalterik eragin gabe.
- Filmak edukitzea, zine analogikoaren eta digitalaren proiekziorako ekipoen

Técnico de sala:

- Ubicar y conexionar los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a las instrucciones recibidas.
- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante la función.
- Ayudar a armar los distintos decorados desempeñando la función de maquinista.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

funtzionamendua abian jartzea eta zaintzea, softwarearen eta firmwarearen aktualizazioei arreta berezia eskainiz.
- 35 mm-an proiektatzeko zintak muntatzea eta desmuntatzea.
- Proiekzioaren jarraipena.
- Ezustekoren bat gertatuz gero, eta udal arduradunik egon ezean, jarduera zuzen gara dadin, ikusleak artatzea.

- Disponer las películas, accionar y vigilar el funcionamiento de los equipos de proyección de cine analógico y digital (operador), con especial atención a las actualizaciones de software y firmware.
- Montaje y desmontaje de las cintas para la proyección en 35 mm.
- Seguimiento de la proyección.
- En caso de imprevisto, y en ausencia de técnico y/o responsable municipal, ejercer sus funciones de atención al público, para el correcto desarrollo de la actividad.

Sarreren salmenta:

- Erreserbak egitea, sarrerak saltzea eta ikuskizunen sarreretan jasotako diruaren kontrola egitea eta Kultura Sailari kontuak ematea.

Eta zehazki, honako eginkizun hauek:

- Ikuskizun guztien sarrerak saltzea eta erabiltzaileak ordaintzeko duen edozein eran kobratzea, transakzioa dagokion euskarrian erregistratu dela egiaztatuz.
- Leihatila, ikuskizun eszenikoaren hasiera baino hiru ordu laurden lehenago irekitzea eta zine-emanaldia hasi baino ordu erdi lehenago. Jendetza handia izango dela aurreikusiz gero, ordubete lehenago irekiko da.

- Ikuskizun eszenikoak programatzen diren hilabeteetan, leihatila larunbatetan 18:15etik 20:45era irekiko da.
- Ikuskizun berrien hasierako datuei alta ematea, salmentaren eta diru-bilketaren kontrola euskarri informatikoan bideratzeko.
- Prentsara, irratira, konpainietara eta abarretara bideratutako gonbidapenak prestatzea, bereiztea eta kontrolatzea.
- Sarreren erreserba eskatzen duten

Venta de entradas:

- Realización de reservas, venta de entradas y control de recaudación de los espectáculos, dando cuenta al Departamento de Cultura.

Y en concreto las siguientes tareas específicas:

- Vender las entradas de los diferentes espectáculos y cobrarlas en cualquiera de los medios de pago a disposición del usuario, comprobando que la transacción haya sido registrada sobre el correspondiente soporte.
- Apertura de taquilla tres cuartos de hora antes de cada espectáculo escénico, y media hora antes de cada sesión de cine, en el caso de prever máxima afluencia, se abrirá una hora antes.
- Los meses que se programan espectáculos escénicos, se abrirá la taquilla los sábados de 18:15 a 20:45.
- Dar de alta los datos iniciales de nuevos espectáculos, con objeto de habilitar su control de venta y recaudación en el soporte informático.
- Preparar, separar y controlar las invitaciones destinadas a prensa, radio, compañías, etc.
- Atender personal, por email y telefónicamente a los usuarios que

erabiltzaileak aurrez aurre, e-mailez eta telefonoz artatzea.

- Egunero, kaxaren kontaketa egitea. Era berean, kontaketaren emaitzaren eta gainerako salmenta-tokietako eguneko bilketa eta ikuskizunetan pilatutakoarena egitea, koadratzen duela egiaztatuz eta hala ez bada, desbideratzeen arrazoia topatuz.
- Udalera bidaltzea ikuskizun guztien diru-bilketaren datuak ezarritako formatu eta euskarrian.
- Egunero zine-banatzaileari eta ICCAri bidaltzea ikusle kopuruaren eta bilketaren datuak.
- Kultura Sailak emandako bonu edo eta txartelak kudeatzea jendartearen fidelizaziorako. Marketing kanpainetarako dagokion datu-basea eginez, eta kultur jarduerak e-mailez jakinaraziz.

- Kultura Sailari sarrerak eta gonbidapenak helaraztea, horrela eskatzen denean.
- Hileroko eta urteroko zine balantzea, memoria eta estatistikak egitea.
- Hileroko eta urteroko ikuskizun eszenikoen eta kontzertuen balantzea, memoria eta estatistikak egitea.
- Webgunean informazioa jartzea.
- Programazioaren berri hilero ematea komunikabideei. Bereziki, Diario Vasco eta Noticias de Gipuzkoa egunkarietako karteldegia.
- Era berean, zerbitzuak eskatzen dituen eginkizunak egitea arestian aipatutakoei kalterik eragin gabe.

solicitan reserva de entradas.

- Realizar diariamente el arqueo de caja. Confeccionar, asimismo, el diario de recaudación y el acumulado de recaudación por espectáculos, a partir del resultado del arqueo y de los datos del resto de puntos de venta, comprobando su cuadre o buscando la causa de las desviaciones.
- Ocuparse del envío al Ayuntamiento de los datos de recaudación de todos los espectáculos, en el soporte y formato establecidos.
- Ocuparse del envío diario del número de espectadores y recaudación a la distribuidora del cine y al ICAA
- Gestionar bonos y o tarjetas que emita el Departamento de Cultura para fidelización de públicos. Realizando la correspondiente base de datos para campañas de marketing, e informando a través de email de las actividades culturales.
- Proveer al Departamento de Cultura de entradas e invitaciones cuando así se le solicite.
- Confeccionar balance, memoria y estadísticas de cine, mensual y anual.
- Confeccionar balance, memoria y estadísticas de espectáculos escénicos y conciertos mensual y anualmente.
- Introducir contenidos en la web.
- Comunicar la programación mensualmente a los medios de comunicación. Especialmente cartelera del Diario Vasco y de Noticias de Gipuzkoa.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente

Zamalan eszenikoak:

- Eszenografien zamalanak egitea.
- Jaietan zamalanak egitea eta ekipoak zaintzea.

Carga y descarga escénica:

- Carga y descarga de escenografías.
- Carga y descarga en fiestas, así como vigilancia de equipos en los conciertos.

- Ikuskizunen muntaian eta desmuntaian laguntzea.

Aretoa irekitzea, sarbideak kontrolatzea, jendeari aretoan jartzen laguntzea, ikuskizunaren amaieran aretoa ebakuatzea eta aretoa ixtea:

Leihatilako arreta zerbitzua eman ahal izateko, ateen kontrol-zerbitzua eta aretozaina izan beharko dituzte, egin behar den ikuskizunaren beharretara egokituak, ondoko zeregin nagusiak betetzeko:

- Instalazioak irekitzea, kontrolatzea eta ixtea.
- Ikuskizunetarako sarbide-kontrola eta kokatze-lanak egitea.

Eta, zehazki, honako zeregin hauek:

- Aretoaren sarreran jendeari harrera egitea.
- Jendeari laguntzea euren jarlekuetan jartzen. Ikusle andana etorriko dela aurreikusiz gero, bi aretozain jarriko dira ikuskizunerako.
- Era berean, zerbitzuak eskatzen dituen eginkizunak egitea arestian aipatutakoei kalterik eragin gabe.
- Ezustekoren bat gertatuz gero, eta udal arduradunik egon ezean, jarduera zuzen gara dadin, jendartea artatzea.

Zainketa:

- Erakusketak eta ekipamendu kulturalak kontrolatzea eta zaintzea.

Karteldegia:

- (Beira-arasak, esku-programak, kartelak e.a. jartzea).

- Ayuda en el montaje y desmontaje de espectáculos.

Apertura, control de accesos, acomodo en la sala, evacuación a la finalización del evento y cierre de la sala:

Para la prestación del servicio de atención en taquilla, deberán disponer del oportuno servicio de control de puertas y acomodador/a, adecuado a las necesidades del acto a desarrollar, con las siguientes tareas generales:

- apertura, control y cierre de las instalaciones.
- control de acceso a los espectáculos y acomodación.

Y en concreto las siguientes tareas específicas:

- Atender al público en la entrada del recinto.
- Acompañar y acomodar al público en sus asientos. En el caso de preveer máxima afluencia de espectadores, se dotará de dos acomodadores a la actividad.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el acceso y desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.
- En caso de imprevisto, y en ausencia de técnicos y/o responsable municipal, ejercer sus funciones de atención al público, para el correcto desarrollo de la actividad.

Vigilancia:

- Control y vigilancia de exposiciones y equipamientos culturales.

Cartelería:

- (Colocación de vitrinas, programas de mano, carteles, etc.)

- Ikuskizunen kartel informatzaileak egitea.

Herriko Antzokiko beira-arastetako kartelak atezainak jarriko ditu, eta hala ez balitz, aretozainak.

- Confeccionar carteles informativos de los espectáculos.

Los carteles de las vitrinas del Herriko Antzokia las colocará el conserje y en su defecto los acomodadores.

4.- KONTRATURAKO BEHAR DIREN GIZA-BALIABIDEAK

Arestian aipatutako lanak egiteko kontratatutako enpresa izango da zerbitzuak eta lanak gauzatzeko behar diren langileak kontratatzeko ardura izango duen bakarra, eta betiere, unean-unean, Indarrean dagoen Lan Legediak ezarritakoa bete beharko du.

Enpresa esleipendunaren zerbitzura atxikitako langile guztiek zeregin bakoitzerako egokia den jantzia erabiliko dute. Langile bakoitzak papar-hegalean identifikazio-txartela erabili beharko du. Jantzien eta babes-ekipoen (langileak babesteko ekipoa) gastuak enpresa esleipendunak hartuko ditu bere gain.

Lan araudia ez dela betetzen egiaztatzen baldin bada, kontratua bertan behera geldituko da.

Esleipendunak arduradun bat izendatuko du bere izenean eta ordezkaritzan honakoak egin beharko dituena:

- Kontratuaren xede diren zerbitzuak exekutatzeko ardura hartzea.
- Elgoibarko Udalaren aurrean ordezkaritza lanak egitea.
- Kontratatutako zerbitzuen exekuzioa antolatzea eta Elgoibarko Udalak emandako aginduak interpretatzea eta praktikan jartzea.

4.- MEDIOS HUMANOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

La empresa contratada para la realización de los trabajos anteriormente descritos, será la responsable única de la contratación del personal que requiera para la realización de los diferentes servicios y trabajos, debiendo permanecer en todo momento en cumplimiento estricto de la Legislación Laboral Vigente.

Todo el personal de la empresa adjudicataria que esté adscrito al servicio portará vestuario adecuado a cada tipo de tarea. Cada operario deberá portar en su solapa tarjeta identificativa. Será a cuenta de la empresa adjudicataria el coste del vestuario, así como el de los equipos de protección individual (EPIS).

El incumplimiento constatado de la normativa laboral, supondrá la suspensión inmediata del contrato.

El adjudicatario designará, a su cargo, un responsable que, en nombre y representación del adjudicatario, deberá:

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

- Kultura teknikariari proposatzea, edo berarekin lankidetzan aritzea, kontratua dela eta, honek irauten duen bitartean sortzen diren arazoei konponbidea emateko.
- Kultura teknikariarekin harremana izatea, egunero, edo honek beharrezkoa irizten dion guztietan.
- Oporraldietan, atsedenaldietan, gaixoaldietan… ordezko bat izendatzea.

- Proponer a la Técnica de Cultura, o colaborar con ella, en la resolución de los problemas que en el Herriko Antzokia se puedan presentar en materia del contrato, durante su vigencia.
- Establecer contacto diario con la Técnica de Cultura o cuando a juicio de ésta sea necesario.
- Nombrar un sustituto, en períodos vacacionales, descansos, ausencias enfermedad, ...

Bestalde, Elgoibarko Udalak, Kultura teknikaria edo hau eskuordetuko duen pertsona izendatuko du kontratuko arduradun. Pertsona hori izango da zerbitzuen exekuzioa egiaztatzeaz, koordinatzeaz eta ikuskatzeaz arduratuko dena. Bere lana egin ahal izateko, Zuzendariak bere esanetara dauden langileen laguntza izango du, eta gainera, arduraduna ordezka dezakeen beste pertsona bat edo batzuk izenda ditzake esleipendunari jakinarazita.

Por su parte, el Ayuntamiento de Elgoibar designa como responsable del contrato a la Técnica de Cultura o persona en quien delegue, que será la persona encargada de la comprobación, coordinación y supervisión de la ejecución de los servicios. Para el desempeño de su función, la responsable podrá contar con la colaboración de personal a sus órdenes, e incluso designar a otra/s persona/s que lo sustituya/n, comunicándolo al adjudicatario.

Kultura teknikariaren eskumenak honakoak izango dira:

Las facultades de la Técnica de Cultura serán:

- Zerbitzua emateko beharrezkoak diren giza-baliabide-kopurua eta antolakuntza exijituko du.
- Zerbitzuaren helburuak lortzeko dagozkion instrukzioak emango ditu.
- Zerbitzuan sartzea komeni diren aldaketak proposatuko ditu.
- Esleipendunak egindako lanaren fakturei oniritzia emango die.
- Zeregin horren likidazioa egingo du.
- Zerbitzua ematean gertatu diren intzidentziak tramitatuko ditu.

- Exigir la dotación de los recursos humanos y organización necesarios para la prestación del servicio.
- Cursar las instrucciones oportunas para lograr los objetivos del servicio.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio.
- Visar las facturas de la labor realizada por el adjudicatario.
- Formular la liquidación de dicha labor.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.

- Oro har, helburuak betetzeko eta kontratua ondo gauzatzeko, beharrezkoa jotzen duen edozer.

- En general, cuanto estime necesario o conveniente para el cumplimiento de los objetivos y buen fin del contrato.

5.- KONTRATUAREN IRAUPENA

Prestazioa eskaintzeko guztizko epea urtebetekoa izango da. eta gehienez ere, urtebeteko hiru luzapen egin ahal izango dira. Luzatzeko akordioa kontratazio organoak hartuko du, eta ezinbestekoa izango da enpresariarentzat, baldin eta aldez aurreko adierazpena kontratuaren epea bukatu baino bi hilabete lehenago egiten bada.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo total de ejecución de la prestación será de un año. con posibilidad de tres prórrogas de 1 año cada una. Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y serán obligatorias para el empresario siempre que su preaviso se produzca, al menos, con dos meses de antelación a la finalización del plazo del contrato.

6.- BETEBEHAR OROKORRAK

Kontratistak kultura-teknikariak eskatzen dituen lan puntuala eta beharrezko guztiak bete beharko ditu

Sarrerak edo izen-emateak kobratzen dituzten zerbitzuetarako (zinemako eta ikuskizunetako txarteldegia), enpresa esleipenduna arduratuko da, hilabetero, Kultura Saileko pertsonal administratzaileari dagozkion diru-bilketak emateaz, eta honek, egiaztapenak egin ondoren, beharrezkoa jotzen badu, informazio osagarria eskatu ahal izango du.

Urtero eta Kultura Sailak eskatuta, enpresa esleipendunak bere kudeaketaren pean dauden zerbitzuetako bakoitzaren jarraipen-txostena aurkeztu beharko du, eta bertan, honakoa zehaztuko da:

- Erabiltzaile kopurua.
- Filmen, ikuskizunen, kontzertuen, jaialdien eta abarren kopurua, bai eta jarduera bakoitzeko ikusle kopurua ere.
- Egindako zereginaren deskripzioa.
- Intzidentziak, egon badira.

6.- OBLIGACIONES GENERALES

La contratista deberá dar cobertura a todos los trabajos puntuales y necesarios que la técnica de cultura solicite.

Para aquellos servicios que requieran de la tarea de cobro de entradas o inscripciones (taquilla de cine y espectáculos), la empresa adjudicataria se compromete a entregar con carácter mensual las recaudaciones correspondientes al Departamento de Cultura, que, tras realizar las oportunas comprobaciones, podrá requerir información adicional si lo estima oportuno.

Con carácter anual, además de cuando el Departamento de Cultura lo estime conveniente, la empresa adjudicataria está obligada a presentar informe de seguimiento de la actividad por cada uno de los servicios bajo su gestión, en el que se especificará:

- Número de personas usuarias.
- Número de películas, de espectáculos, de conciertos, de festivales… así como la cantidad de público por actividad
- Descripción de la actividad
- Incidencias si las hubiera.

7.- LIZITAZIOAREN PREZIOA

Zuzeneko kostuak	74%
Zeharkako kostuak	7%
Egitura gastuak	13%
Etekin industriala	6%
	100%

Kontratuaren batez besteko urteko aurrekontua, BEZik gabe, 117.355,37 eurokoa izango da.

Kontratuaren batez besteko urteko aurrekontua BEZa sartuta 142.000,00 eurokoa izango da.

Kontratuaren balio zenbatetsita 469.421,48 €-koa da.

Ondorengo lizitazio tipoa ezarriko da. Lizitaziogileek tipo hori hobetu ahal izango dute beherapena eginda.

- Orduko prezioa: 42,00 euro BEZ kanpo.

Aurkezten diren eskaintzek ezin izango dute lizitazio tipoa gainditu.

Zenbateko hori esleipen-prezioaren eta benetan egindako orduen arabera alda daiteke. Lehenengo urtean 2.900 ordu aurreikusten dira.

Ondorio guztietarako, ulertuko da onartutako eskaintzetan eta prezioetan, kontrataren prezioak ez ezik, kontzeptu horiek zergapetzen dituzten era guztietako zergei dagozkien kuotak ere sartuta daudela. Balio Erantsiaren Zerga, halere, eskaintzetan era xehatuan azaldu beharko da, zein motatakoa den eta zergaren araudian, kontratuari aplikagarria zaion zenbatekoa adierazita.

7.- PRECIO DE LICITACIÓN

Costes Directos	74%
Costes indirectos	7%
Gastos de estructura	13%
Beneficio industrial	6%
	100%

El presupuesto estimado máximo anual del contrato, IVA excluido, será de 117.355,37 €.

El presupuesto estimado máximo anual con IVA asciende a: 142.000,00 €

El valor estimado del contrato asciende a: 469.421,48 €

Se establece el siguiente tipo de licitación, que los licitadores podrán mejorar a la baja en sus ofertas:

- Precio hora: 42,00 € IVA excluido

El precio de licitación no podrá ser rebasado por las ofertas que se presenten.

Este importe puede variar en función del precio de adjudicación y de las horas efectivamente realizadas. En el primer año de contrato se prevén unas 2.900 horas.

Se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos, a todos los efectos, no sólo los precios de la contrata sino también las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven a los diversos conceptos. El Impuesto sobre el Valor Añadido, no obstante, deberá figurar de manera desglosada en las ofertas, indicando tipo e importe aplicable al contrato conforme a su normativa reguladora.

8.- BALORAZIO IRIZPIDEAK

- Prezioa: 51 puntu
- Memoria teknikoa: 49 puntu

8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

- Precio: Hasta 51puntos
- Memoria técnica: Hasta 49 puntos

http://www.elgoibar.eus
E-mail: kultura@elgoibar.eus
AITA AGIRRE KULTURGUNEA
Aita Agirre plaza, 3
20.870 - ELGOIBAR
Tel.: 943-74.21.58