

**KULTURA-JARDUERAK ETA EKITALDIAK EKOIZTEKO ETA GARATZEKO
 ZERBITZU OSAGARRIEN KONTRATAZIOA**
**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS AUXILIARES PARA LA
 PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y
 EVENTOS**

– **PRESKIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS** –

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA	KULTURA, HEZKUTZA, GAZTERIA ETA KIROL ARLOA / AREA DE CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES
ESPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE	2025ZAUN0130

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da kultura-jarduerak eta ekitaldiak ekoizteko eta garatzeko zerbitzu osagarriak kontratatzea, bai kultura-ekipamenduetan, bai Irungo Udalak antolatutakoak, bide publikoko jarduerak eta ekitaldi handiak barne.

Kontratu honek honako zerbitzu hauek biltzen ditu:

A) Kultura-ekipamenduetako zerbitzu osagarriak

a) Aretoko arreta- eta kontrol-zerbitzua

1. Aretoko arreta- eta kontrol- langileak

b) Takila-lanak, zamalanak, muntaketak eta desmuntaketak, eta antzekoak

1. Takila-lanen profila eta ticketen kudeaketa
2. Muntaketan eta agertokian laguntzeko langilearen profila
3. Komunikazio-materialen banaketa-profila

B) Hiriko kultura-ekitaldietarako eta bide publikoko jardueretarako zerbitzu osagarriak

C) Ekitaldi eta kontzertu handietan laguntzeko

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la contratación de los servicios auxiliares para la producción y desarrollo de actividades culturales y eventos, tanto en equipamientos culturales, como organizadas por el Ayuntamiento de Irun, incluyendo actividades en vía pública y grandes eventos.

Este contrato comprende los siguientes servicios:

A) Servicios auxiliares en equipamientos culturales

a) Servicio de atención y control en sala

1. Personal de atención y control en sala

b) Trabajos de taquillero-a, carga y descarga, montajes y desmontajes, y similar

1. Perfil de Taquilla y Gestión de Ticketaje
2. Perfil de Operario/a de Apoyo al Montaje y Escenario
3. Perfil de Distribución de materiales comunicativos

B) Servicios auxiliares para eventos culturales de ciudad y actividades en vía pública

C) Servicios auxiliares de apoyo a grandes

zerbitzu osagarriak

1. Kontzertu handiak eta ekitaldi masiboak (bide publikoa)
2. Hiriko Jaiak eta Jarduerak (Olentzero, Erregeak, Inauteriak, San Tomas, etab.)

D) Koordinazio zerbitzua.

1. Kultura-ekipamenduak (aretoko arduraduna)
2. Hiriko kultura-ekitaldiak eta bide publikoko jarduerak.
3. Ekitaldi eta kontzertu handiak.

Kultura-ekipamenduetako zerbitzu osagarrien kasuan, Irungo Udalak eskatu ahal izango ditu, bai barne-premiengatik, bai ekipamendu horien erabilera lagatzen zaien hirugarrenen beharrei erantzuteko, betiere adostutako lagapen-baldintzetan hala aurreikusi bada. Nolanahi ere, Irungo Udalak berak zuzenean eskatuko dizkio esleipendunari kontratu honen xede diren zerbitzu guztiak.

2.- ZERBITZUEN TIPOLOGIA ETA LANGILEEN EGINKIZUNAK

A) KULTURA-EKIPAMENDUETAKO ZERBITZU OSAGARRIAK

Zerbitzu horiek, oro har, Amaia KZn, CBA n eta Menchu Gal aretoan emango dira, bai eta, unean-unean, Udalaren beste egoitza edo espazio soziokultural batzuetan ere, kultura-jarduerak egiten direnean. Jarduera horiek ekipamenduaren ohiko ordutegitik kanpo egin ahal izango dira. I. eranskinean erreferentziatzeko kultura-ekipamenduei buruzko informazioa jasotzen da.

A.1) Aretoko arreta- eta kontrol-zerbitzua

Hauek dira funtzioak eta zereginak:

- Jendearentzako arreta, informazioa eta

eventos y conciertos

1. Grandes Conciertos y Eventos Masivos (Vía Pública)
2. Festividades y Actividades de Ciudad (Olentzero, Reyes, Carnaval, Santo Tomás, etc.)

D) Servicio de coordinación

1. Equipamientos culturales (responsable de sala).
2. Eventos culturales de ciudad y actividades en vía pública.
3. Grandes eventos y conciertos.

En el caso de los servicios auxiliares en equipamientos culturales, éstos podrán ser requeridos por el Ayuntamiento de Irun, tanto por necesidades de carácter interno, como para dar cobertura a las necesidades de terceros a los que se ceda el uso de dichos equipamientos, siempre que así se hubiera previsto en las condiciones de cesión acordadas. En cualquier caso, todos los servicios objeto del presente contrato serán directamente requeridos por el propio Ayuntamiento de Irun a la adjudicataria.

2.- TIPOLOGÍA DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

A) SERVICIOS AUXILIARES EN EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Estos servicios se prestarán de forma ordinaria en el Amaia KZ, CBA, Sala Menchu Gal, así como, de forma puntual en otras dependencias o espacios socio-culturales del Ayuntamiento en los cuales se lleven a cabo actividades culturales. Estas actividades podrán llevarse a cabo fuera del horario ordinario del equipamiento correspondiente. En el Anexo I se recoge información relativa a los equipamientos culturales de referencia.

A.1) Servicio de atención y control en sala

Las funciones y tareas son:

- Atención, información y orientación al

orientazioa.	público.
- Sarbideen eta aforoen kontrola, ezartzen den sistemaren bidez (sarrerak, kontagailua, sarrera-irakurgailuak...).	- Control de accesos y aforos, por el sistema que se establezca (entradas, contador, lectores de entradas...).
- Publikoa kultura-jardueretan kokatzea, eskuko programak edo liburuxkak banatzea barne.	- Acomodación del público en actividades culturales, incluido el reparto de programas de mano o folletos.
- Laguntza operatiboa programatutako jarduerak garatzen diren bitartean, aretoan eta bertaratutako publikoaren beharrak kontuan hartuta.	- Apoyo operativo durante el desarrollo de actividades programadas, atendiendo a las necesidades que surjan en sala y del público asistente.
- Protokolo- eta kortesia-lanak egitea, hala nola loreak eszenan ematea, parte hartu nahi duten parte-hartzaileei mikrofona eskaintzea, bertaratutakoen parte-hartzea duten prozesuetan botoak biltzea eta zenbatzea, eta abar.	- Llevar a cabo labores protocolarias y de cortesía, como entregar flores en escena, ofrecer el micrófono a los asistentes que desean intervenir, recogida y conteo de votos en procesos con participación de las personas asistentes, etcétera.
- Erakusketen zaintza eta laguntza ematea Menchu Gal eta IrekiART, CBA erakusketa-guneetan, argitalpenen salmenta, salmentatik eratorritako diru-sarreraren kudeaketa, asistentzia-datuen eta oinarritzko ingurumen-baldintzen erregistroa barne.	- Cuidado de las exposiciones y apoyo en la atención en los espacios expositivos de Menchu Gal e IrekiART, CBA, incluida la venta de publicaciones, gestión de ingresos derivados de la venta, registro de datos de asistencia y de condiciones ambientales básicas,
- Menchu Gal aretoko proiektorea eta soinu-ekipoa erabiltzea, bai eta CBAko (IrekiART) oinarritzko ekipoak ere, beharrezkoa bada.	- Manejar el proyector y el equipo de sonido de la Sala Menchu Gal y de equipos básicos en el CBA (IrekiART) si es necesario.
- Espazioen erabilera egokiaren oinarritzko gainbegiratzea.	- Supervisión básica del correcto uso de los espacios.
- Gorabeheren berri ematea arduradunei.	- Comunicación de incidencias al personal responsable.
- Irungo Udalak programatutako jardueren kartelak jartzea horretarako prestatutako guneetan, eguneratua mantendu eta pasa diren ekitaldien informazioa kendu.	- Colocar carteles de las actividades programadas por el Ayuntamiento de Irun en los soportes preparados para ello y mantenerlos actualizados eliminando la información de eventos pasados.
- Ekitaldiaren berri izatea.	- Tener conocimiento del evento.
- Bere lanpostuan jarraitzea ekitaldia amaitu arte.	- Mantenerse en su puesto hasta la finalización del evento.
- Larrialdietako irteeren eta suteetako ur-	

- harguneen (BIE) kopuruaren eta egoeraren berri izatea, eta larrialdietan nola erabili jakitea.
- Espazioak aztertzea, ekitaldi bakoitzaren aurretik eta ondoren.
- Bertaratutakoak agurtzea, eta presentzia, jarrera eta tratu egokia izatea.
- Tener conocimiento tanto del número como de la situación de las salidas de emergencia y BIE (bocas de incendio) y su utilización en caso de emergencia.
- Realizar un chequeo de los espacios antes y después de cada evento.
- Saludar y despedir a los asistentes y mantener una presencia, postura y trato adecuados.

A.2)) Takila-lanak, zamalanak, muntaketak eta desmuntaketak, eta antzekoak

Kategoria honetan bildutako lanak, halaber, bi profil motatan banatzen dira:

A.2.a) Takila-lanen profila eta ticketen kudeaketa

Langile horiek salmenta-puntuan zuzeneko arreta emateaz eta txartelen oinarritzko administrazio-kudeaketaz arduratuko dira. Eginkizun hauek ditu:

- Arreta eta informazioa: etengabe eguneratuta egotea Amaia KZren, CBAren eta beste espazio batzuen programazioari, prezioei, deskontuei eta ordutegiei buruz, eta zalantzak aurrez aurre edo telefonoz argitzea.
- Salmentaren kudeaketa integrala: sarrerak saltzeko, jaulkitzeko, erreserbatzeko eta baliogabetzeko kudeaketa-sistema erabiltzea (emandako softwarea eta hardwarea).
- Oinarritzko konfigurazioa: ekitaldi sinpleei alta ematea edo ikuskizunak plataforman mantentzea, hala eskatuz gero.
- Kudeaketa ekonomikoa: kutxako funtsa zaintzea, behar besteko kanbio-mantentzea, hainbat bitartekoren bidez kobratzea (eskudirua, saltokiko terminala), kontaketa egitea eta eguneroko kutxa ixtea.

A.2) Trabajos de taquillero-a, carga y descarga, montajes y desmontajes, y similar

Los trabajos englobados en esta categoría se dividen, así mismo, en dos tipos de perfiles diferenciados:

A.2.a) Perfil de Taquilla y Gestión de Ticketaje

Este personal será responsable de la atención directa en el punto de venta y de la gestión administrativa básica de la taquilla. Sus funciones incluyen:

- Atención e Información: Mantenerse permanentemente actualizado sobre la programación, precios, descuentos y horarios del Amaia KZ, CBA y otros espacios, resolviendo dudas de forma presencial o telefónica.
- Gestión Integral de Venta: Operar el sistema de gestión (software y hardware facilitado) para la venta, emisión, reserva y anulación de entradas.
- Configuración Básica: Realizar el alta de eventos sencillos o el mantenimiento de los espectáculos en la plataforma si así se le indica.
- Gestión Económica: Custodia del fondo de caja, mantenimiento de cambio suficiente, cobro por diversos medios (efectivo, TPV) y realización del arqueo y cierre de caja diario.

- Gorabeherak kudeatzea eta bezeroari arreta ematea: kexak eta erreklamazioak izapidetzea eta tiketajearen bidez arazo teknikoak konpontzea.
- Mugikortasun urriko pertsonentzako edo premia bereziko pertsonentzako plazen kudeaketa espezifikoak.
- Aldizkako txostenak egitea salmentei, erosketa-prozesuan hautemandako gorabeheriei edo sarbideen kontrolean izandako arazoei buruz.
- Gestión de Incidencias y Atención al Cliente: Tramitación de quejas, reclamaciones y resolución de problemas técnicos con el ticketaje.
- Gestión específica de plazas para personas con movilidad reducida (PMR) o necesidades especiales.
- Elaborar informes periódicos sobre ventas, incidencias detectadas en el proceso de compra o problemas en el control de accesos.

A.2.b) Muntaketan eta agertokian laguntzeko langilearen profila

Ekoizpenen euskarri fisiko eta logistikora bideratutako langileak, normalean erreferentziako zerbitzu teknikoen zuzendaritzapean lan egiten dutenak. Eginkizun hauek ditu:

- Kargatzeko eta deskargatzeko logistika: Materialak, eszenografiak, soinu-ekipoak, argiztapena eta askotariko tresnak eskuz edo oinarrizko baliabide mekanikoen bidez manipulatzea, garraio-ibilgailuetatik antzezpen-espaziora eta alderantziz.
- Eszena muntatzea eta desmuntatzea: eszenografiak, tronadurak, dantza-zoruak eta tresneria-elementuak instalatzen laguntzea.
- Laguntza tekniko laguntzailea: agertokiko langileekin zuzenean lankidetzan aritzea kableak hedatzen, mikrofonoak, fokuak eta bestelako argiztapen- eta soinu-elementuak jartzen.
- Zuzeneko eragiketak: agertoki-aldaketak egitea ikuskizunetan zehar, eszenako eragiketa eta makineria eta oihala-eragiketa (irekitzea eta ixtea), kudeaketa-aginduei edo teknikariei jarraituz.
- Mantentzea eta ordenatzea: materialak

A.2.b) Perfil de Operario/a de Apoyo al Montaje y Escenario

Personal destinado al soporte físico y logístico de las producciones, trabajando habitualmente bajo la dirección de los servicios técnicos de referencia. Sus funciones incluyen:

- Logística de Carga y Descarga: Manipulación manual o mediante medios mecánicos básicos de materiales, escenografías, equipos de sonido, iluminación y útiles diversos desde los vehículos de transporte al espacio de representación y viceversa.
- Montaje y Desmontaje Escénico: Auxiliar en la instalación de escenografías, tarimas, suelos de danza y elementos de utilería.
- Soporte Técnico Auxiliar: Colaboración directa con el personal de escenario en el despliegue de cableado, colocación de microfonía, focos y otros elementos de iluminación y sonido.
- Operativa en Directo: Realización de cambios de escenario durante el transcurso de los espectáculos, operación de maquinaria escénica y operación del telón (apertura y cierre) siguiendo las órdenes de regiduría o personal técnico.
- Mantenimiento y Orden: Traslado de materiales a zonas de almacén y asegurar que

biltegi-eremuetara eramatea, eta ziurtatzea espazio eszenikoa eta karga-kaiak garbi eta baldintza onetan geratzen direla jardueraren ondoren.

- Segurtasuna: Ingurune eszenikoan kargak eta lanak manipulatzeko laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak zorrotz betetzea.

el espacio escénico y los muelles de carga queden despejados y en condiciones óptimas tras la actividad.

- Seguridad: Cumplimiento estricto de las normas de prevención de riesgos laborales en la manipulación de cargas y trabajos en el entorno escénico.

A.3) Komunikazio-materialen banaketa-profila

Hauek dira funtzioak eta zereginak:

- Kultur agendak eta bestelako sustapen-materiala banatzea Kultura Zerbitzuak zehaztutako lekuetan, udalerraren barruan.
- Sustapen-kartelak banatu eta jartzea, Kultura Zerbitzuak zehaztutakoaren arabera. Lekuak eta kopurua aldatu egingo dira, eta jarduerak bakoitzaren xede-publikoaren arabera egokituko dira. Kultura Zerbitzuak ezarriko ditu material horiek jartzeko epeak.

Kartelak jartzeko funtzioari dagokionez, erabiltzen den sistemak aztarnarik utzi gabe kartelak kentzeko aukera eman beharko du. Kartelak horretarako egokiak diren lekuetan jarriko dira (karteldegia, turismo-bulegoa, Amaia KZ, etab.), baita udalerraren kanpoan ere, jarduerak hala eskatzen badu, bai eta baimentzen duten saltoki eta ostalaritza-establezimenduetan ere. Esleipendunak kudeatu beharko du establezimendu horietan kartelak jartzea. Irungo Udalak kartelak jarri diren lekuen zerrenda eskatu ahal izango dio esleipendunari. Adibide gisa, Irungo Udalak programatutako jarduerak 100 kartel inguru izan ohi dituzte.

B) HIRIKO KULTURA-EKITALDIETARAKO ETA BIDE PUBLIKOKO JARDUERETARAKO LAGUNTZA-ZERBITZUAK

Zeregin horiek espazio irekietan, bide publikoetan

A.3) Perfil de Distribución de materiales comunicativos

Las funciones y tareas son:

- Reparto de agendas culturales y otro material promocional en los lugares determinados por el Servicio de Cultura, dentro del término municipal.
- Reparto y colocación de carteles promocionales, según lo determinado por el Servicio de Cultura. Los lugares y número variarán y se adaptarán en función del público objetivo de cada actividad. Desde el Servicio de Cultura se establecerán los plazos en que han de colocarse dichos materiales.

Por cuanto respecta a la función de colocación de carteles, el sistema que se use deberá permitir su retirada sin dejar huella. Los carteles se colocarán en los lugares aptos para ello (carteleros, oficina de turismo, Amaia KZ, etcétera), incluso fuera del municipio si la actividad lo requiere, así como en los comercios y establecimientos hosteleros que lo autoricen. El adjudicatario deberá gestionar la colocación de carteles en dichos establecimientos. El Ayuntamiento de Irun podrá requerir al adjudicatario la lista de lugares en los que se han colocado los carteles. A modo meramente indicativo, las actividades programadas por el Ayuntamiento de Irun cuentan habitualmente con unos 100 carteles.

B) SERVICIOS AUXILIARES PARA EVENTOS CULTURALES DE CIUDAD Y ACTIVIDADES EN VÍA PÚBLICA

Estas tareas se desarrollarán en espacios abiertos,

edo ohikoak ez diren beste leku batzuetan egingo dira, eta balioaniztasun handiagoa eta ingurunera gehiago egokitzea beharko dute:

- Jendearentzako informazioa eta orientazioa: bertaratuei zuzeneko arreta ematea informazio-gune espezifikoetan edo modu ibiltarian, eta zalantzak argitzea ekitaldiaren ordutegiei, kokapenei, sarbideei eta programazio orokorrari buruz.
- Publikoaren fluxuak kudeatzea: ilarak antolatzea, bertaratuak ezarritako zirkuituen arabera gidatzea, eremu espezifikoetarako sarbidea kontrolatzea (VIP eremuak, backstage, etab.) eta aglomerazioak prebenitzea puntu kritikoetan.
- Oinarrizko laguntza logistikoa: sustapen-materiala banatzen laguntzea (liburuxkak, merchandisinga), espazioak seinaleztatzen laguntzea eta, behar izanez gero, elementu arinak (oinetakoentzako hesiak, atrilak, laguntza-mahaiak, etab.) muntatzeko/desmuntatzeko lan puntualak egitea. Lantaldeen kasuan, pertsona bat izendatuko da, solaskide- eta erantzukizun-funtzioak bere gain hartuko dituen. Bere ardurapean dauden langileak koordinatuko ditu, eta Irungo Udaleko arduradunei sor dakiekeen edozein behar eta/edo gorabeheraren berri emango die.
- Oinarrizko gainbegiratzea eta gorabeherak jakinaraztea.
- Ekitaldian zehar aldi baterako instalazioak eta espazio publikoak behar bezala erabiltzen direla zaintzea, eta edozein anomaliaren, jendearentzako arriskuaren edo gorabeheraren berri ematea berehala udaleko arduradunei edo segurtasun-/larrialdiz-erbitzuei.
- Adeitasun- eta presentzia-lan egokiak: irudi profesionala eta eskuragarria izatea, bertaratutakoak agurtzea eta agurtzea, eta giro atsegina sortzen laguntzea.

vías públicas u otros lugares no habituales, y requerirán de una mayor polivalencia y adaptación al entorno:

- Información y orientación al público: Atención directa a los asistentes en puntos de información específicos o de forma itinerante, resolviendo dudas sobre horarios, ubicaciones, accesos y programación general del evento.
- Gestión de flujos de público: Ordenación de colas, guiado de asistentes por circuitos establecidos, control de acceso a zonas específicas (zonas VIP, backstage, etc.) y prevención de aglomeraciones en puntos críticos.
- Apoyo logístico básico: Colaboración en la distribución de material promocional (folletos, merchandising), apoyo en la señalización de espacios y, si se requiere, labores puntuales de montaje/desmontaje de elementos ligeros (vallas peatonales, atriles, mesas de apoyo, etc.). En el caso de equipos de trabajo, se designará a una persona en el mismo que asumirá las funciones de interlocución y responsabilidad. Coordinará el personal a su cargo, y canalizará la comunicación de cualesquiera necesidades y/o incidencias que pudieran surgir al personal responsable del Ayuntamiento de Irun.
- Supervisión básica y comunicación de incidencias.
- Vigilancia del buen uso de las instalaciones temporales y espacios públicos durante el evento, reportando inmediatamente cualquier anomalía, riesgo para el público, o incidencia al personal responsable del Ayuntamiento o a los servicios de seguridad/emergencias.
- Tareas de cortesía y presencia adecuada: Mantener una imagen profesional y accesible, saludando y despidiendo a los asistentes, y colaborando en la creación de un ambiente acogedor.

- Ingurunea eta larrialdiak ezagutzea: ekitaldiaren planoak, larrialdietako irteerak, osasun-laguntzako puntuak eta su-itxalgailuen kokapena ezagutzea, ebakuazio-edo larrialdi-kasuetan lehen erreferentzia-puntu gisa jardun ahal izateko.

- Conocimiento del entorno y emergencias: Estar familiarizado con el plano del evento, las salidas de emergencia, puntos de asistencia sanitaria y ubicación de extintores (BIEs), para poder actuar como primer punto de referencia en caso de evacuación o emergencia.

C) EKITALDI ETA KONTZERTU HANDIEI LAGUNTZEKO ZERBITZU OSAGARRIAK

Formatu handiko ekitaldietara bideratutako funtzio espezifikoak, bertaratuen kopuru handia ekar dezaketenak eta koordinazio estua behar izan dezaketenak ekoizpen- eta segurtasun-taldeekin, udaleko langileekin eta/edo hirugarrenekin.

C) SERVICIOS AUXILIARES DE APOYO A GRANDES EVENTOS Y CONCIERTOS

Funciones específicas orientadas a eventos de gran formato, que pueden implicar un elevado número de asistentes y requerir una coordinación estrecha con equipos de producción, seguridad y personal municipal y/o de terceros.

C.1) Kontzertu eta ekitaldi masibo handiak (bide publikoa)

- Sarbideak kontrolatzea eta perimetroa kudeatzea: ekitaldirako mugatutako esparrura sartzeko puntuak ezartzea eta kontrolatzea. Sarrera/irteera puntuetan edukiera begiz egiaztatzea eta segurtasuneko langileekin koordinatzea, fluxu ordenatua ziurtatzeko eta elementu debekatuak sartzeko edo gehiegizko edukiera saihesteko.
- Azalera handietako jende-fluxuak kudeatzea: ilarak antolatzea, bertaratuak gidatzea eta jende-pilaketak prebenitzea puntu kritikoetan (barrak, komunak, larrialdietako irteerak).
- Mugikortasun urriko pertsonentzako plataformetara eta antzeko espazioetara sartzen diren pertsonen arreta ematea.
- Oinarritzko laguntza logistikoa: ekitaldiko azpiegitura arineko elementuak (hesiak, seinaleak, informazio-puntuak, etab.) muntatzen eta desmuntatzen laguntzea, betiere teknikariek gainbegiratuta.
- Jendearentzako informazioa eta orientazioa: bertaratuei zuzeneko arreta ematea zerbitzuen kokapenari, larrialdietako irteerei, ordutegiei eta ekitaldiaren araei buruz.

C.1) Grandes Conciertos y Eventos Masivos (Vía Pública)

- Control de accesos y gestión perimetral: Establecimiento y control de puntos de acceso al recinto acotado para el evento. Verificación visual del aforo en los puntos de entrada/salida y coordinación con el personal de seguridad para asegurar un flujo ordenado y evitar la entrada de elementos prohibidos o el exceso de aforo.
- Gestión de flujos de público en grandes superficies: Ordenación de colas, guiado de asistentes y prevención de aglomeraciones en puntos críticos (barras, aseos, salidas de emergencia).
- Atención a las personas que accedan a plataformas para personas con movilidad reducida y otros espacios similares.
- Apoyo logístico básico: Colaboración en el montaje y desmontaje de elementos de infraestructura ligera del evento (vallas, señalética, puntos de información, etc.), siempre bajo la supervisión de personal técnico.
- Información y orientación al público: Atención directa a los asistentes sobre ubicación de servicios, salidas de emergencia, horarios y normas del evento.

C.2) Hiriko jaiak eta jarduerak (Olentzero, Erregeak, Inauteriak, Santo Tomas, etab.)

- Konparsei eta txarangei laguntzea: ilarak antolatzen laguntzea, ibilbidea kontrolatzea, parte-hartzaileei laguntzea (ura ematea, erreleboak, etab.) eta oinarritzko segurtasuna ziurtatzea desfile eta kalejiretan (Erregeen kabalgata, Olentzero, inauterietako desfilea, etab.).
- Herri-gastronomiako ekitaldietara joatea: herri-bazkarien logistika antolatzen laguntzea (adibidez, adinekoentzako omenezko bazkaria), ticketak biltzeko ilarak kudeatzea barne.
- Unean uneko jardueretan laguntzea: konpartsak, gabon-jaialdiak edo gutunak/sariak emateko ekitaldiak aurkezten laguntzea, egokitze-lanak, protokolo-euskarria eta bertaratuen oinarritzko kudeaketa eginez.
- Piroteknia-ekitaldietan zaintzea eta komunikatzea: Su artifizialetan segurtasun-eremuak kontrolatzen laguntzea, publikoak ezarritako perimetroak errespetatzen dituela ziurtatuz eta arduradunei gorabeherak jakinaraziz.

D) Koordinazio zerbitzua (Aretoko arduraduna, hiriko kultura-ekitaldiak eta bide publikoko jarduerak edota ekitaldi eta kontzertu handiak).

- Jarduera behar bezala garatzen dela zaintzeaz arduratuko da, eta aretoko arreta- eta kontrol-zerbitzuen, edo gainerako kokapenak, dagokionaren arabera, eta dagokien langileen arduraduna izango da, dagokion jardueraren aurretik, bitartean eta ondoren. Alde horretatik, bere ardurapeko langileak koordinatuko ditu, eta sor daitezkeen behar eta/edo gorabehera guztien berri emango die Irungo Udaleko arduradunei.

C.2) Festividades y Actividades de Ciudad (Olentzero, Reyes, Carnaval, Santo Tomás, etc.)

- Acompañamiento y asistencia a comparsas y txarangas: Apoyo en la organización de filas, control del recorrido, asistencia a los participantes (entrega de agua, relevos, etc.) y aseguramiento de la seguridad básica durante los desfiles y pasacalles (Cabalgata de Reyes, Olentzero, Desfile de Carnaval, etc.).
- Asistencia en eventos gastronómicos populares: Colaboración en la organización de la logística de comidas populares (ej. Comida homenaje a las personas mayores), incluyendo la gestión de colas para la recogida de tickets.
- Apoyo en actividades puntuales: Asistencia en la presentación de comparsas, festivales de villancicos, o eventos de entrega de cartas/premios, realizando tareas de acomodación, soporte protocolario y gestión básica de asistentes.
- Vigilancia y comunicación durante eventos de pirotecnia: Apoyo en el control de zonas de seguridad durante los fuegos artificiales, asegurando que el público respeta los perímetros establecidos y comunicando incidencias al personal responsable.

D) Servicio de coordinación (Responsable de sala, eventos culturales de ciudad y actividades en vía pública y/o grandes eventos y conciertos).

- Se encargará de velar por el correcto desarrollo de la actividad, siendo responsable de los servicios de atención y control en sala o resto de ubicaciones, según corresponda, y su correspondiente personal, antes, durante y con posterioridad a la correspondiente actividad. En este sentido, coordinará el personal a su cargo, y canalizará la comunicación de cualesquiera necesidades y/o incidencias que pudieran surgir al personal responsable del Ayuntamiento de

Irun.

3.- LANGILEAK

Adjudikaziodunak behar diren langileak jarriko ditu eskura, bai pertsona kopuruari dagokionez, bai orduetarako dagokienez, garatu beharreko jarduerak sortzen dituzten premiei behar bezala erantzuteko. Irungo Udalak berariaz eskatu ahal izango du sorospeneke ezagutza egiaztatua duten langileek edo onarpen-zerbitzuko langile gaituek eman ditzatela zerbitzuak, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duen otsailaren 5eko 17/2019 Dekretuaren arabera. Nolanahi ere, enpresa esleipendunak ekitaldira joango diren langileen identifikazioa bidaliko du, gutxienez 24 ordu lehenago.

Irungo Udalak, behin kontratua esleituta, enpresako langileei behar duten informazioa eta prestakuntza emango die zereginak hobeto gauzatzeko beharrezkotzat jotzen diren gai guztietarako (batez ere txartelen salmentaren kudeaketa informatizatua). Egoera horrek gastuak eragiten baditu, esleipendunak ordaindu beharko ditu.

Hasierako prestakuntza hori egin ondoren, adjudikaziodunari egokituko zaio zerbitzua ematen duten langileak prestatuta daudela ziurtatzea, eta, langile berriak sartzen badira, langile horiek beren bitartekoen bidez prestatzea.

4.- BALIABIDE MATERIALAK

Langile guztiek zeregin mota bakoitzerako arropa egokia eraman beharko dute, betiere enpresa lizitatuak bere proposamen teknikoan aurkeztutako ereduaren arabera.

Arreta berezia jarriko zaie eserlekuak saltzen, sarbideak kontrolatzen eta jendea egokitzen diharduten langileei.

Muntaketako eta zamaletako teknikariak eta langileak, ahal dela, kolore beltzeko jantziak

3.- PERSONAL

El adjudicatario pondrá a disposición el personal necesario, tanto en número de personas como en horas, para atender correctamente las necesidades que generen las actividades a desarrollar. El Ayuntamiento de Irun podrá solicitar específicamente la prestación de servicios por personal con conocimientos acreditados de primeros auxilios y/o personal habilitado de servicio de admisión, en los términos del Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas. En todo caso, la empresa adjudicataria enviará con una antelación mínima de 24 horas la identificación del personal que acudirá al evento.

El Ayuntamiento de Irun, adjudicado el contrato, facilitará la información y formación necesaria al personal de la empresa para todas aquellas cuestiones que se estimen necesarias para un mejor desarrollo de la ejecución de las tareas (particularmente la gestión informatizada de la venta de localidades). Si se producen gastos por esta circunstancia será de cuenta del adjudicatario su abono.

Una vez llevada a cabo esta formación inicial, corresponderá al adjudicatario asegurarse que el personal que preste el servicio está formado y, en el caso de nuevas incorporaciones, formar a dicho personal por sus medios.

4.- MEDIOS MATERIALES

Todo el personal deberá portar el vestuario adecuado a cada tipo de tarea siempre de conformidad con el modelo presentado por la empresa licitadora en su propuesta técnica.

Se prestará especial atención al vestuario del personal que efectúe tareas de venta de localidades, control de accesos y acomodación del público.

En cuanto a los técnicos y personal de montaje y carga y descarga, deberán llevar una indumentaria

eraman beharko dituzte, eta betiere kolore ilunekoak.

Adjudikazioduna izango da janzkeraren garbitasun, txukuntasun eta uniformetasunik ezaren erantzulea.

Langile bakoitzak identifikazio-txartela eraman beharko du hegalean, bere izen-abizenekin.

Jantzien kostua enpresa esleipendunak ordainduko du, baita norbera babesteko ekipamenduak (NBE) ere: segurtasun-zapatak, arnesa, eskularruak eta abar, eta indarrean dauden araudiek ezarritako beste edozein ekipamendu mota.

Adjudikaziodunak kontratuaren xede diren zerbitzuak behar bezala emateko behar diren baliabide materialak eman beharko dizkie langileei (adibidez, pertsonak zenbatzeko kontagailuak, linternak, walkieak). Zamaletako, muntaketako eta desmuntaketako langileen kasuan, adjudikaziodunak norbera babesteko ekipamendua (botak, kaskoa, eskularruak, etab.) eman beharko die lan horretarako esleitutako langileei, bai eta lanak behar bezala egiteko behar den beste edozein bitarteko material edo erreminta osagarri ere. Horrek guztiak ez dio inolako kosturik ekarriko Irungo Udalari.

5.- LANAREN ANTOLAMENDUA

- Udalak, ikuskizun bakoitzaren ezaugarrien, tipologiaren, muntaketa-komplexutasunaren edo bertaratzeko aurreikuspenaren arabera, behar diren beharrak ezarriko ditu behar diren langile kopuruari eta egin beharreko eginkizunei dagokienez, eta gutxienez 2 aste lehenago eskatuko dizkio langileei adjudikaziodunari.

Hala ere, aldez aurretik aurreikusi ezin izan diren beharrak direla-eta premia badago, enpresa adjudikaziodunak Udalaren esku jarriko ditu eskatutako giza baliabideak, eskaera egiten denetik gehienez 24 orduko epean.

- Ikuskizunak (antzerkikoak, musikalak, etab.), hitzaldiak, erakusketak eta abar antolatzearen

preferentemente de color negro y en todo caso de colores oscuros.

La adjudicataria será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir.

Cada persona operaria deberá portar en su solapa tarjeta identificativa con su nombre y apellidos

El coste del vestuario será por cuenta de la empresa adjudicataria, así como los equipos de protección individual EPI: zapatos de seguridad, arnés, guantes, etcétera y cualquier otro tipo de equipos impuestos por las normativas en vigor.

La adjudicataria deberá proporcionar al personal los medios materiales necesarios para la correcta ejecución de los servicios objeto del contrato (e.g. contadores para el cómputo de personas, linternas, walkies). En el caso del personal de carga, descarga, montaje y desmontaje, la adjudicataria deberá proveer al personal asignado para dicho trabajo del equipo de protección individual (botas, casco, guantes, etc.), así como cualquier otro medio material o herramienta auxiliar que sea necesario para la correcta ejecución de los trabajos. Todo ello, no supondrá coste alguno para el Ayuntamiento de Irun.

5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- El Ayuntamiento en función de las características de cada espectáculo, tipología, complejidad de montaje o expectativas de afluencia, establecerá las necesidades requeridas en cuanto a número de personas operarias necesarias y funciones a realizar y efectuará el requerimiento del personal a la adjudicataria con una antelación mínima de 2 semanas.

No obstante, en caso de urgencia, debido a necesidades que no hayan podido preverse con anterioridad, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento y en un plazo máximo de 24 horas desde la petición, los medios humanos requeridos.

- Las necesidades derivadas de la organización de espectáculos (teatrales, musicales,

ondoriozko beharrak direla eta, langileak egon beharko dira, jardueraren bolumenaren, tipologiaren eta konplexutasunaren arabera, eta asteko edozein egunetan egin ahal izango dira, goizez, arratsaldez eta/edo gauez. II. eranskin gisa jaso da estimatutako beharren aurreikuspen orientagarri bat.

- Adjudikaziodunak kontratuaren arduradun bat izendatuko du Udalaren aurrean solaskide izateko, kontratutik eratorritako zeregin guztiak hobeto kudeatu, garatu eta gauzatzeko.
- Adjudikaziodunak bete beharreko lan-aginduak idatziz helaraziko zaizkio, ahal dela. Enpresak laneko liburu edo egunkari bat izango du. Bertan, laneko parteak jasoko dira, eta hilerro emango zaizkio Udalari, dagokion fakturarekin eta ekipamenduen araberako xehakapenarekin batera.
- Lanak egiteko ez da aurrez ezarritako egutegirik edo ordutegirik egongo, plegu honen xede diren kultura-jarduerak antolatzetik eratorritakoa izan ezik.
- Adjudikaziodunak eta zerbitzuak emateari atxikitako langileek Irungo Udalak adieraz ditzakeen portaera-arauak edo -jarraibideak onartuko dituzte, batez ere jendearentzako arretari buruzkoak.
- Puntualtasun zorrotza eskatuko da.
- Adjudikaziodunak eta zerbitzuak ematera atxikitako langileek lankidetzan jardungo dute udaleko langileekin eta, oro har, antolatutako jardueren laguntza teknikorako kontratatutako enpresa edo profesionaletako langileekin.
- Adjudikaziodunak eta zerbitzuak emateari atxikitako langileek kultura-ekipamenduen ebakuazio-plana ezagutu beharko dute, eta

etcétera), conferencias, exposiciones, etcétera, requerirán la presencia de personal de manera distinta en función del volumen, tipología y complejidad de la actividad, pudiendo desarrollarse cualquier día de la semana, durante la mañana, la tarde y/o noche. Se incorpora como Anexo II una previsión meramente orientativa de las necesidades previstas.

- La adjudicataria designará una persona responsable del contrato como interlocutor ante el Ayuntamiento para la mejor gestión, desarrollo y ejecución de todas y cada una de las tareas derivadas del contrato.
- Las órdenes de trabajo a ejecutar por la adjudicataria le serán transmitidas preferentemente por escrito. La empresa llevará un libro o diario de trabajo en el que se reflejarán los partes de trabajo, que serán entregados al Ayuntamiento mensualmente conjuntamente con la factura correspondiente y el desglose por equipamiento.
- Para la ejecución de las tareas no existirá un calendario ni horario preestablecido, salvo el derivado de la organización de las actividades culturales objeto del presente Pliego.
- La adjudicataria y el personal adscrito a la prestación de los servicios aceptarán las normas o pautas de comportamiento que pueda indicar el Ayuntamiento de Irun, sobre todo en las relativas a la atención al público.
- Se exigirá rigurosa puntualidad.
- La adjudicataria y el personal adscrito a la prestación de los servicios colaborarán con el personal municipal y, en general, con el de las empresas o profesionales contratados para la asistencia técnica de las actividades organizadas.
- La adjudicataria y el personal adscrito a la prestación de los servicios deberán conocer el Plan de Evacuación de los equipamientos culturales y colaborar en las tareas

ezbeharretatik edo larrialdietatik eratorritako zeregin espezifikotik lagundu beharko dute, jendearen ebakuazioa bideratuz.

- Adjudikaziodunak eta zerbitzuak emateari atxikitako langileek arriskuen ebaluazioaren eta prebentzio-planaren berri izan beharko dute, eta plan horretan eta horri buruz dagoen araudian jasotako segurtasun-neurri guztiak hartu beharko dituzte.
- Adjudikaziodunak Excel txosten bat bidaliko du hileroko, emandako zerbitzuen xehetasunekin eta ekipamenduak eta bereizitako lekuak zehaztuz eta, hala badagokio, izandako gorabeheren zerrendarekin.
- Udala eta adjudikaziodunaren solaskidea gutxienez hiru hilean behin bilduko dira kontratuaren jarraipena egiteko eta sor daitezkeen gai guztiak ebazteko.

6.- HIZKUNTZA BALDINTZAK

Esleipendunak baldintza hauek betez eman behar du zerbitzua:

Herritarrek eta zerbitzuaren erabiltzaileek, edozein hizkuntza ofizial erabiltzeko eskubidea dute, beraz, hitz egiten duten hizkuntza artatuak izango dira; ezingo zaie eskatu hizkuntza ofizial batean edo bestean hitz egin dezaten. Komunikazioan kontratu honen menpeko langileak hasten badira euskara erabiliko dute eta erabiltzaileak erabakiko du euskaraz ala gaztelaniaz jarraitu. Publiko elebidun batentzako komunikazioak lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz egingo dira. Zerbitzuaren erabiltzaileak haur edo gazteak direnean euskara erabiliko da komunikaziorako.

Ahoz, audioz edo ikus-entzunezkoen bitartez herritarrari edota erabiltzaileari ematen zaizkion mezuak eta komunikazioak (sartzeko edo ateratzeko instrukzioak, oharra...) euskaraz, edo elebrietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanaz (lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz). Kontratua dela eta egindako aurkezpenak, ekitaldi publikoak, prentsaurrekoak eta antzekoak modu berean egingo dira. Haur eta gazteei zuzendutakoak

espezifikoak derivatzen diren egoeretatik, sinistrotan edo emergentzietan, kanalizatu behar dira publikoaren ebakuazioa.

- La adjudicataria y el personal adscrito a la prestación de los servicios deberán conocer la evaluación de riesgos y el plan de prevención adoptar todas las medidas de seguridad recogidas en dicho plan, así como en la normativa existente al respecto.
- La adjudicataria remitirá mensualmente un informe Excel con el detalle de los servicios prestados así como los equipamientos y lugares diferenciados y, en su caso, la relación de las incidencias acaecidas.
- El Ayuntamiento y el interlocutor de la adjudicataria se reunirán, al menos trimestralmente, para el seguimiento del contrato y la resolución de cuantas cuestiones pudieran surgir.

6.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

La ciudadanía y las personas usuarias del servicio tienen derecho a usar cualquiera de las dos lenguas oficiales debiendo ser atendidos/as en el idioma en que se expresen, sin poder solicitarles que se expresen en una u otra lengua. Si la comunicación la inicia personal adscrito al contrato inicialmente usará el euskera y será el/la usuario/a quien decida comunicarse en euskera o en castellano. Las comunicaciones dirigidas a un público bilingüe se realizarán primero en euskera y después en castellano. En el caso de que las personas usuarias del servicio sean niños/as o jóvenes se utilizará el euskera como idioma de comunicación.

Los mensajes y comunicaciones orales, de audio o audiovisuales (instrucciones de entrada y salida, avisos...) destinados al ciudadano y/o usuario/a se realizarán en euskera, o en bilingüe dando prioridad al euskera (primero en euskera y después en castellano). Las presentaciones, actos públicos, ruedas de prensa y similares relacionadas con el contrato se realizarán de la misma manera. Los

euskara hutsez egingo dira.

Publikoarentzako edota erabiltzailearentzako idatzizko komunikazioa (eskuko programak, liburuxkak, abisuak, sarrerak, gonbidapenak...) euskaraz edo bi hizkuntzetan egingo da euskarari lehentasuna emanaz (euskarazkoa goian, ezkerrean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Kontratuari lotutako kartelak, panelak, errotulu eta hizkuntz paisaia oro har euskaraz edo elebrietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanaz (euskarazkoa goian, ezkerrean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Bi hizkuntzetan oso antzekoak diren edo piktogramen bidez transmititu daitezkeen mezu edo izen oro euskaraz bakarrik jarriko da.

Zerbitzua ematen duten langileek testua edo edozein informazio daraman identifikaziorik (txartela, plaka ...) edota uniformerik balute, testu hori euskaraz ala elebrietan egongo da.

Kontratuari lotuta, pertsona fisiko edo juridikoen datuak jasotzen dituzten datu-base, fitxategi eta erregistroetan (mugikortasun urriko plataformen erreserba...), eremu bat egon beharko da, pertsona horietako bakoitzak harremanetan jartzeko zein hizkuntza nahi duen jasotzeko. Datua jasota, harreman eta komunikazioak hizkuntza horretan egingo direla bermatuko da.

Enpresak udal arduradunekin aritzeko jartzen dituen solaskideek horretarako ahoz zein idatzizko euskarazko maila nahikoa izan beharko dute.

Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola fakturak, laneko liburu edo egunkaria, parteak, Excel txostena, gorabeheren zerrenda., euskaraz edo elebrietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanaz (euskarazkoa goian, ezkerrean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Subrogatzeko balizko obligazioen kalterik gabe,

mensajes destinados a niños/as y jóvenes se realizarán solo en euskera.

La comunicación escrita destinada al público y/o a los usuarios/as (programas de mano, folletos, avisos, entradas, invitaciones...) se deberá realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

La cartelería, paneles, rótulos y el paisaje lingüístico en general relacionado con el contrato se realizará en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Todo mensaje o denominación que sea muy similar en las dos lenguas o se pueda transmitir por pictogramas se colocará solo en euskera.

Si el personal que presta el servicio llevará cualquier identificación (tarjeta, placa...) y/o uniformes que incluyan texto o cualquier información, esta estará en euskera o en bilingüe.

Las bases de datos, ficheros y registros destinados a la recogida de datos de personas físicas o jurídicas relacionadas con el contrato (reserva de plataformas para personas con movilidad reducida...), deberán contar con un campo que recoja la lengua de relación elegida por dicha persona. Una vez recogido el dato se garantizará que las relaciones y comunicaciones sean realizadas en la lengua elegida.

Los/las interlocutores/as de la empresa con los/as responsables municipales del contrato deben tener conocimiento de euskera suficiente para llevar a cabo esta interlocución, tanto a nivel oral como escrito, en esta lengua.

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como facturas, libro o diario de trabajo, partes, informe Excel, relación de incidencias..., que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano

ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskararen ezagutza-maila nahikoa dutela zerbitzu egokia eman ahal izateko. Ordezkapenak egin edo langile berriak kontratatu behar direnean alderdi hori kontuan izan beharko da. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.

Herritarren hizkuntza-eskubideak eta euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa bermatzeko, beharrezko euskara mailak hauek dira: arduradunaren kasuan eta hiritar edota erabiltzaileekin harremana duten langileen kasuan (aretoko arduraduna, aretoko arreta eta kontrol langileak eta takila lanetan arituko direnak) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila. Agiri ofizial bidez egiaztatuko dira.

Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA OBLIGAZIOAK atalean hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoa osatzen du. Esleipendunak beti ere Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal Ordenantza bete beharko du, eta baita euskararen erabilera Normalizatzeko Plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntz baldintza hauek kontrola eta jarraipena.

abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Sin perjuicio de las posibles obligaciones de subrogación, deberá asegurarse que el personal adscrito al contrato tiene el conocimiento del euskera adecuado para atender correctamente al servicio. En el caso de sustituciones o contratación de nuevo personal se tendrá en cuenta este aspecto. La formación que la empresa imparta a los/as trabajadores/as para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.

Para garantizar los derechos lingüísticos de los/las ciudadanos/as y el cumplimiento de la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano, el nivel de euskera requerido es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, en el caso del responsable y de todos/as trabajadores/as que tengan relación con los/as usuarios y/o ciudadanos/as (responsable de sala, personal de atención y control en sala y trabajador/a de taquilla). Se deberán acreditar con los títulos oficiales correspondientes.

Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la relativa a los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). El adjudicatario deberá cumplir la Ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun, así como el Plan de Normalización del uso del euskera. Corresponde al responsable del contrato el control y seguimiento de estas condiciones lingüísticas.

I. ERANSKINA - EKIPIAMENDUAK
ANEXO I. - EQUIPAMIENTOS

A. EKIPIAMENDU NAGUSIAK

Amaia KZ

Udal-ekipamendu balioaniztuna da, eta hainbat instalazio eta gela ditu. Horietan askotariko jarduerak egiten dira, espazioaren arabera:

- Auditorioa: 600 lagunentzako lekua du: mota askotako kontzertuak, musika-ikuskizunak, dantza-ikuskizunak, antzerkia, zinema, biltzarrak, hitzaldiak, aurkezpenak eta abar.
- Hitzaldi-aretoa: 76 laguneko edukiera du, eta hainbat jarduera biltzen ditu, hala nola hitzaldiak, bilerak, aurkezpenak, ikus-entzunezkoen proiektzioa, formatu txikiko errezitaldiak eta abar.
- Erakusketa-aretoak (400 m²): galeria eta bi areto txiki, mota guztietako erakusketak egiteko.
- Dantza-aretoa: (110 m²). Dantza-tailerrak, gorputz-adierazpena, antzerkia eta abar.

Pío XII.a plazatik sartzen da jendea auditoriumera. Gainerako geletarako sarrera eta materialen zama-lanak Aureliano López Becerra kaleetik egiten dira.

CBA: Kultura eta sormen zentroa

Udal-ekipamendu balioaniztuna da, eta hainbat instalazio eta gela ditu. Horietan askotariko jarduerak egiten dira, espazioaren arabera:

- Liburutegiaren eta ondoko guneen eremua (ikasteko gela, taldeentzako lan-gela, etab.). Ikasteko aretoez gain, zentroak hainbat areto ditu, erakusketak, aurkezpenak eta kontzertu akustikoak egiteko.

A. EQUIPAMIENTOS PRINCIPALES

Amaia KZ

Es un equipamiento municipal polivalente que consta de una serie de instalaciones y dependencias en los que se realizan una variada gama de actividades, según el espacio:

- Auditorio: con capacidad para 600 personas: Conciertos de variada tipología, espectáculos musicales, espectáculos de danza, teatro, cine, congresos, conferencias, presentaciones, etcétera.
- Sala de conferencias: con capacidad para 76 personas que recoge actividades varias como conferencias, reuniones, presentaciones, proyección de audiovisuales, recitales de pequeño formato, etcétera.
- Salas de exposiciones (400 m²): consta de galería y dos salas menores en las que se llevan a cabo exposiciones de todo tipo.
- Sala de danza: (110 m²). talleres de danza, expresión corporal, teatro, etcétera.

La entrada del público al auditorio se realiza desde la Plaza Pío XII. La entrada a las restantes salas, así como la carga y descarga de materiales, se realiza desde la Calle Aureliano López Becerra.

CBA: Centro de cultura y creatividad

Es un equipamiento municipal polivalente que consta de una serie de instalaciones y dependencias en los que se realizan una variada gama de actividades, según el espacio:

- Área de biblioteca y espacios adjuntos (sala de estudio, sala de trabajos para grupos, etc.) Además de las salas de estudio, el centro cuenta con varias salas en las cuales suelen llevarse a cabo eventos tales como

- Erakusketen eremua. exposiciones, presentaciones y conciertos acústicos.
- Eszena-aretoa eta ondoko eremuak (kamerinoak, zamaranetarako kaia, biltegia...). - Área de exposiciones.
- Kontenporanea eta Gazteartean aretoak eta bulegoak. - Sala escénica y zonas adjuntas (camerinos, muelle de carga y descarga, almacén...).
- Salas y oficinas Kontenporanea y Gazteartean.

Menchu Gal erakusketa-aretoa

Menchu Gal erakusketa-aretoa Urdanibia plazan dago, eta galeria bat (87 m²) eta areto txiki bat (37 m²) ditu. Goi mailako erakusketa artistikoak egiten dira bertan, urtean lau inguru.

Sala de Exposiciones Menchu Gal

La sala de exposiciones Menchu Gal, situada en la plaza Urdanibia, es un espacio expositivo que consta de una galería (87 m²) y una sala pequeña (37 m²). En ella se llevan a cabo exposiciones artísticas de alto nivel, a razón de cuatro por año, aproximadamente.

B. BESTE EKIPAMENDU BATZUK

Besteak beste, orientazio gisa:

- **OIASSO Museoa:** hiriko arkeologia-museoa, erakusketak, kontzertuak, hitzaldiak eta abar antolatzen dituena.
- **FICOBA.** Hiriko azoka-esparrua, non herri-bazkariak, erakusketak, kontzertuak, emanaldiak eta abar egiten diren.

B. OTROS EQUIPAMIENTOS

Entre otros, con carácter meramente orientativo:

- **Museo OIASSO:** Museo Arqueológico de la ciudad en el que se desarrollan eventos como exposiciones, conciertos, conferencias, etcétera.
- **FICOBA.** Recinto ferial de la ciudad en el que se llevan a cabo comidas populares, exposiciones, conciertos, representaciones operísticas, etcétera.

II. ERANSKINA - BEHARREN AURREIKUSPENA
ANEXO II. - PREVISIÓN DE NECESIDADES

	Hilabetea Mes	Orduak/hilab Horas / mes	Poltsa Bolsa	
Atezaina/Conserje	12	26		312
Kartelak jartzea/Pegada de carteles	9	18	8	170
Erakusketak/ Exposiciones				
-Menchu Gal	9	36		324
-CBA	9	48		432
Kaleko laguntzaileak: Gabonak, Inauteriak, San Martzial/ Azafatas de Calle: Navidad, Carnavales, San Marciales				
- Navidad				83
-Carnavales				55
- San Marciales				1394
-Verano				260
-Amaia				1532
-CBA				330
Zamalanak/Muntaketa/ Carga/Descarga/Montaje				
- Amaia				1532
- CBA				330
Takila/ Taquilla				
- Ekitaldien Alta/Alta espectáculos				216
- Arreta/Atención Amaia				278
- Arreta/Atención CBA				120
Koordinazioa/ Coordinación				
- Klean/Calle				172
- Amaia				60
				7600