

Aretozain zerbitzua kontratatzeko preskripzio teknikoen plegua.

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del **servicio de acomodación**.

1 Kontratuaren xedea.

Aretozain zerbitzuaren kontratazioa , harrera kontrola barne dagoelarik.

2 Zerbitzuen irismena.

Esleipendunaren egitekoak hauek izango dira:

- Dagokion lanpostuan kokatzea, aretoa berrikustea eta aretoko koordinatzaileari ohartaraztea ikus-entzuleentzako ateak irekitzea saihestu dezaketen aretoko garbiketa eta mantentze hutsunez.
- Publizitate eta informazio materiala euskarri ezberdinetan kokatzea
- Instalaziora eta aretora sartzeko ateak ireki eta ixtea, atsedendietan eta ikuskizunen hasieran eta amaieran.
- Ikusleen harrera kontrola : Auditoriumerako sarbideak kontrolatzea, ikusleek sartzeko balio duen agiria daramatela egiaztatuz.
BOSak jarriko ditu harrera kontrola burutzeko behar diren gailu elektronikoak , eta esleipendunari dagokio haiek era egokian erabiltzea.

1 Objeto del contrato.

La contratación del servicio de acomodación, incluido el control de accesos.

2 Alcance de los servicios.

Serán funciones del adjudicatario:

- Ubicarse en el puesto de trabajo asignado, revisar la sala y advertir a la persona coordinadora de sala ante posibles defectos de limpieza o mantenimiento que puedan constituir impedimento para abrir las puertas al público.
- Colocación de material publicitario y de información en los diferentes soportes existentes.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso al recinto y a la sala, en los descansos y al comienzo y finalización de los espectáculos.
- Control de accesos : Controlar el acceso al Auditorio, comprobando que los asistentes portan un título válido de entrada.
La BOS facilitará los elementos electrónicos precisos para el control de accesos, correspondiendo a la empresa adjudicataria su correcta utilización.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sortu daitezkeen gertakariak konpontzeko asmoz , esleipenduna BOSekin eta Euskaldunako txarteldegi zerbitzuarekin koordinatuko da. - Ikusleak euren lekuan kokatzea eta, behar dutenean, bertaraino laguntzea. - Arropak gordetzeko zerbitzua ematea, beharrezkoa denean. - Kontzertua hasi ondoren , aretozainak dagozkien atean geratuko dira emanaldia bukatu arte. - Aretoko arauak betearazi , eta kontzertuetan/gertakizunetan zehar ikusleen segurtasuna zaindu. - Ikusleak artatzea , beharrezko duten informazioa ematea, eta beraien iradokizunak eta erreklamazioak artatzea. <p>Aretozainen lantaldeak une oro izango ditu aldean erreklamazio-orriak, edo eskura izango ditu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontzertua bukatu ostean , aretoa berrikusiko dute bertan objektu edo ondasunik geratu ez direla baieztatzeko, eta bertan inor ez dela geratu ere baieztatuko dute. - Galdutako gauzak jaso eta Euskaldunako langileei eman. - BOSek aretoko koordinatzaileari agindutako arauak eta jarraibideak errespetatzea. | <ul style="list-style-type: none"> - La adjudicataria deberá coordinarse con la BOS y con el servicio de taquillas de Euskalduna para resolver las incidencias que puedan producirse. - Acomodar a los espectadores en su localidad, acompañándoles si fuera preciso. - Atender el servicio de guardarropía, si fuera preciso. - Una vez comenzado el concierto el personal permanecerá en la puerta que corresponda hasta el final de la representación. - Velar por el cumplimiento de las normas de la sala , y por la seguridad del público durante el concierto/evento. - Atender al público , facilitarle la información que precise, y atender sus sugerencias y reclamaciones. <p>El equipo de acomodación llevará siempre consigo, o bien tendrá a su alcance, las hojas de reclamaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalizado el concierto, se revisará la sala para comprobar si se ha quedado algún objeto o pertenencia, comprobando así mismo que no queda ninguna persona en la sala. - Recogida y entrega de objetos perdidos al personal de Euskalduna. - Respetar las normas y directrices transmitidas por la BOS a la persona coordinadora de sala. |
|---|---|

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Beste gertakizunetara (harrerak, ekitaldiak...) doazen parte-hartzaileak artatzea, beharrezkoa duten informazioa ematea, publizitate materiala ematea, ura eta edalontziak jartzea eta kentzea, eta mota horretako beste edozein lan. - Euskaldunako larrialdi eta ebakuzioko irteerak ezagutzea, eta bere autobabes planaren aplikazioan elkarlanean jardun. - Pertsonen zein ondasunen segurtasuna arriskuan jarriko duen edozein ezbeharren berri ematea, berehala, BOSeko eta Euskaldunako arduradunei. - BOSek agindu dezakeen kontratatutakoen antzeko beste edozein lan. | <ul style="list-style-type: none"> - Atender a los/las participantes en otros eventos, (recepciones, actos, etc) facilitarles la información que precisen, distribuir material publicitario, retirar y reponer agua y vasos y cualquier otra de similar naturaleza. - Conocer las salidas de emergencia y evacuación de Euskalduna, y colaborar en la efectiva aplicación de su plan de autoprotección. - Comunicación inmediata a los responsables de la BOS y de Euskalduna, de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas y/o bienes. - Todos aquellos trabajos similares o acordes a los contratados, y que puedan ser ordenados por la BOS. |
|--|---|

3 Aretoko Koordinatzailea

Enpresa esleipendunak pertsona bat izendatuko du aretoko koordinatzaile, eta berak jasoko ditu BOSen jarraibideak, ondoren, gainerako aretozain zerbitzuko langileei helarazteko. **Aretoko koordinatzailearen kostua esleipendunaren kargura izango da.**

Aretoko koordinatzailea aretoan bertan egongo da kontzerturako zerbitzuak irauten duen bitartean, eta **derrigorrezkoa izango da denboraldi sinfonikoko kontzertu guztietan han egotea, bai eta Euskaldunako auditoriuma zabaltzen den guztietan ere.** Gainerako

3 Coordinador o Coordinadora de sala.

La empresa adjudicataria designará una persona como coordinador o coordinadora de sala, que será la receptora de las instrucciones de la BOS y la encargada de transmitir las al resto del personal de acomodación. **El coste del coordinador o de la coordinadora de sala, correrá de cuenta y a cargo exclusivo del adjudicatario.**

La persona coordinadora de sala, estará presente en el lugar del concierto durante todo el tiempo del servicio, **siendo obligatoria su presencia en todos los conciertos de la temporada sinfónica, así como siempre que se abra el auditorio de Euskalduna.** En el resto de

kontzertuetan, bere funtzioak aretozain zerbitzuko kideetako batek hartuko ditu bere gain.

conciertos, sus funciones serán asumidas por uno/a de los/las miembros del equipo de acomodación.

Aretoko Koordinatzailea

- 3 urteko esperientzia gutxienez, egokitze-zerbitzua koordinatzen
- Euskara B2 maila edo baliokidea/homologatua eta gutxienez B2 ingeles/francés maila edo baliokidea izan behar ditu.

Persona koordinadora:

- Experiencia mínima de 3 años en coordinación de servicios de acomodación
- Debe tener conocimiento de Euskera nivel B2 o equivalente/homologado así como nivel de inglés/francés mínimo B2 o equivalente

Ondoren aipatzen direnak izango dira aretoko koordinatzailearen ardura:

Es responsabilidad del coordinador o de la coordinadora de sala:

- Aretozain zerbitzuko langileek egiten dituzten lanak koordinatu eta berrikustea.
- Eskatutako langile ororen presentzia kontrolatzea.
- Ikus-entzuleei dagokien jazoera edota larrialdi oro artatzea, eta dagozkion instantziei debideratzea: Euskaldunako Kontrola, etab.
- Publikoaren erreklamazioak eta iradokizunak artatzea.
- BOSen langile artistiko edo teknikoarekin koordinatzea ikuskizunaren hasieran eta amaieran ateak noiz itxi edo zabaltzea.
- Gertakarien kudeaketa: Zerbitzuak dirauen bitartean sortutako jazoerak jasotzen dituen txostena igortzea.

- La coordinación y supervisión de los trabajos que realice el personal de acomodación.
- Control de presencia de todo el personal solicitado.
- Atender cualquier incidencia o emergencia relativa al público, así como derivarla hacia las instancias oportunas: Control Euskalduna, etc.
- Atender reclamaciones y sugerencias del público.
- Coordinar con el personal artístico o técnico de la BOS el cierre de puertas e inicio del espectáculo.
- Comunicación de incidencias: Envío de informes con las incidencias surgidas durante el servicio.

4 Aretozainen lantaldea.

4 Equipo de acomodación.

Aretozain zerbitzuko ohiko taldea, kontzertu/jardueren tipologiaren arabera, A Eranskinean adierazten da.

El equipo habitual de acomodación, por tipología de conciertos/actividades se indica en el anexo A.



Aipatu ohiko taldea ,ehuneko 100eko edukiera ahalbidetzen duen normaltasun egoerarako pentsatuta dago.

Fakturaziorako egiteko (kontrakoa adierazi ezean), 4 orduko gutxieneko zerbitzua ezartzen da, kontzertu/jarduera bakoitzeko eta pertsona bakoitzeko.

Hizkuntza Normalkuntzako Legea betetzen dela bermatzeko, eta herritarrei zuzeneko arreta emateko zerbitzua den heinean, egokitze-taldeak gutxienez B2 euskara eduki beharko du edo baliokidea.

BESTE HIZKUNTZA BATZUK: Enpresa adjudikazioduna saiatuko da egokitzapeneko langileen % 50, gutxienez, frantsesez eta/edo ingelesez zuzen moldatzen; horretarako, B2 titulua edo baliokidea erakutsi beharko dute.

5 Zerbitzuaren garapena.

Zerbitzua honela eskainiko da:

- BOSek gutxienez 48 orduko aurrerapenarekin esangotzen dio esleipendunari langileek zein beharizan dituzten.
- Zerbitzuaren jardunaldiak eta ordutegiak BOSen egitarauaren menpe egongo dira, eta BOSek izendatzen duen zerbitzuaren arduradunak berrikusiko ditu.
- Gauzatutako jardueraren ondorioz, zerbitzuaren jardunaldiak eta ordutegiak aldatu egin daitezke,

Dicho equipo está dimensionado para una situación de normalidad , que permita operar con aforos al 100 por ciento.

A efectos de facturación, se establece (salvo que se indique lo contrario), un mínimo de 4 horas de servicio por concierto/evento y por persona.

A fin de garantizar el cumplimiento de la ley de Normalización Lingüística, y en la medida en que se trata de un servicio de atención directa a la ciudadanía, el equipo de acomodación deberá poseer mínimo B2 Euskera o equivalente.

OTROS IDIOMAS: La empresa adjudicataria procurará que, al menos, el 50% del personal de acomodación se desenvuelva correctamente en el idioma francés y/o inglés, para ello deberán mostrar título B2 o equivalente.

5 Desarrollo del servicio.

El servicio se prestará del modo que sigue:

- La BOS comunicará al adjudicatario las necesidades de personal con una antelación mínima de 48 horas.
- Las jornadas y horarios del servicio dependerán de la programación de la BOS, y serán supervisadas por el/la responsable del servicio que designe la BOS.
- Debido a la actividad desarrollada, las jornadas y horarios del servicio podrán variar debido a las

zenbait kontzertu/ikuskizun/ekitaldiren ezaugarri teknikoak direla-eta, azken orduko aldaketak direla-eta, egitaraua aldatzeagatik, etab. Horregatik, bada, aretozain zerbitzuko langileen sarrera eta irteera orduak aldatu egin ahal izango dira, BOSen beharrianetara egokitzeko.

características técnicas de algunos conciertos/espectáculos/eventos, por modificaciones de última hora, por alteración de la programación, etc. Es por ello que los horarios de entrada y salida del servicio del personal de acomodación, podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades de la BOS.

- Bestelakorik esaten ez denean, estali behar duten emankizuna edo ekitaldia hasi baino 90 minutu lehenago joan behar dute BOSen instalazioetara langileek; eta entzuleak lokaletik atera, eta zerbitzua betetzeko zereginak egiten dituztenean amaituko da euren lana. Dena dela, BOSek eskatu ahal izango du zerbitzua 90 minutu horiek baino lehen hastea edo entzuleak atera aurretik amaitzea, egiazko beharrianen arabera.
- Como norma general, el personal solicitado se presentará en las dependencias de la BOS, con una antelación de 90 minutos a la función o acto a cubrir y finalizará su trabajo cuando el público haya desalojado el local y se efectúen las tareas objeto del servicio. En cualquier caso, la BOS podrá disponer que el servicio comience antes de los 90 minutos o finalice antes del desalojo del público según las necesidades reales.
- Era berean, BOSek eskubidea izango du zerbitzua beste egoitza batzuetara ere zabaltzeko, plegu honetan kontratatu diren modu eta forma berean.
- Asimismo, la BOS se reserva el derecho a poder ampliar el servicio a otras instalaciones, en el mismo modo y forma que en este pliego se contraten.

Zerbitzua ekintzarako honako irizpideen arabera garatuko da:

El servicio se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios de actuación:

- Esleipendunak BOSen arduradunari jakinaraziko dizkio langileen datuak, lanean hasi aurretik. (izena, NAN, adina, helbidea, zerbitzu-historia, jasotako prestakuntza).
- El adjudicatario comunicará al/a la responsable de la BOS los datos del personal antes de su primera incorporación. (nombre, DNI, edad, domicilio, historial del servicio, formación recibida)
- Langile berriek lanean hasi orduko aurreko bi egunetan gutxienez, ordezkatzeko duten langilearen postuan agertu beharko dute; izan ere, zerbitzua eskainiko duten langileek Euskaldunan eta BOSen instalazioak eta BOSeko zein Euskaldunako langileak
- Dada la necesidad de que el personal del servicio conozca las instalaciones del Euskalduna y de la BOS, así como a los/las empleados/as de la BOS y del Euskalduna para cumplir eficazmente su cometido, las nuevas incorporaciones deberán personarse

ezagutu behar dituzte, euren lana eraginkortasunez betetzeko.

- Aretozain zerbitzuko lanetarako lantaldeko edozein langile ordezkatu aurretik, esleipena duen enpresak idatzizko baimena eskatuko du, ordezkapena egingo duenaren curriculum-vitae atxikita. BOSek dagokion baimena eman arte, ez da ordezkapenik egingo.
- Esleipena duen enpresak hilero aurkeztu beharko ditu, BOSen ordezkariaren aurrean, hilabete horretan izandako jazoeren laburpena, zerbitzua hobetzeko asmoz langileek egindako oharrak eta zerbitzua egin duten langileen zerrenda.
- Esleipena duen enpresa behartuta dago 24 orduko aurrerapenarekin eskatzen zaizkion ezohiko zerbitzu guztiak zein hauen luzapenak egitera.

obligatoriamente al menos durante las dos jornadas previas a su ingreso, en el puesto del personal a sustituir.

- Antes de proceder a la sustitución de cualquiera de los miembros del equipo de acomodación, la empresa adjudicataria solicitará por escrito permiso para ello, adjuntando el curriculum-vitae correspondiente, dejándola aplazada hasta recibir la correspondiente autorización por parte de la BOS.
- La empresa adjudicataria, con carácter mensual, entregará al/a la responsable de la BOS, un resumen de incidencias producidas en el mismo, observaciones del personal de servicio que supongan una mejora de aquél, así como relación nominal del personal que lo realizó.
- La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios extraordinarios o ampliaciones de los mismos le sean requeridos con una antelación de 24 horas.

6 Esleipendunaren betebeharrak.

- Esleipendunari dagokio egunero egin beharreko lana zuzentzea zein antolatzea. Horretarako, zuzeneko eskulaneke eta kategoria profesional egokiko langileak edukiko ditu, baita talde edo lantalde horiek gainbegiratu dituzten langileak ere; azken horiek emandako zerbitzuaren azken emaitza kontrolatu, eta horren jarraipena eta beren ardura peko langileen tutorizazioa egingo dute.

- **BOSen instalazioetan zerbitzua ematen duten**

6 Obligaciones del adjudicatario.

- Corresponde al adjudicatario tanto la dirección como la organización del trabajo a realizar diariamente. Para ello contará con el personal de mano de obra directa necesario y categorías profesionales adecuadas, así como con el personal supervisor de estos grupos o equipos de trabajo, quién controlará tanto el resultado final del servicio realizado, como el seguimiento y tutorización del personal a su cargo.

- **El adjudicatario deberá remitir por cada**

langileen Gizarte Segurantzako altari buruzko dokumentazioa igorri beharko du esleipendunak ekintza/jarduera bakoitzeko.

actuación/actividad documentación relativa a la situación de alta en la Seguridad Social de los trabajadores que presten sus servicios en las dependencias de la BOS.

- ENPRESA-SUBROGAZIOA: Esleipendunak egungo kontrataren zerbitzura dauden langileen eskubideei eta betebeharrei buruzko aurreikuspenak bete beharko ditu, indarrean dagoen legearen arabera eta indarrean dagoen sektoreko lan-hitzarmenean jasotakoa errespetatuz.
- HITZARMEN KOLEKTIBOA: Indarrean dagoen enpresa esleipendunak Langileen Estatutua aplikatzen du, hau da, ez du berariazko hitzarmenik aplikatzen; beraz, enpresa-subrogazioari dagokionez, SPKLren 44. artikulua.
- Kontratako langileen alden eta baje jakinaren gainean egon beharko du BOSeK. Horretarako, hauen egiaztagirien kopiak bidaliko zaizkio fax bidez.
- LANGILEEN ALDAKETA: esleipena duen enpresak konpromisoa hartzen du albo batean uzteko euren lana behar den zuzentasunarekin, gaitasun teknikoarekin eta eraginkortasunarekin egiten ez duten langileak edo lanean arreta gutxi jartzen dutenak.
- ZERBITZUEN IKUSKARITZA: zerbitzuak esleipena duen enpresak ikuskatuko ditu hilean behin gutxienez. Ikuskaritza hori idatziz jaso beharko dute, eta BOSeK izendatzen duen ordezkariari eman beharko diote kopia bat.
- SUBROGACIÓN EMPRESARIAL: El adjudicatario deberá sujetarse a las previsiones sobre derechos y obligaciones del personal al servicio de la actual contrata, según ley vigente y respetando lo contemplado en el convenio laboral sectorial en vigor.
- CONVENIO COLECTIVO: La empresa adjudicataria vigente, aplica el Estatuto de los trabajadores, esto es, no aplica ningún convenio específico, por lo que en materia de subrogación empresarial se atenderá a lo dispuesto en el art. 44 de la LCSP.
- Todas las altas y bajas del personal de la contrata, serán puestas en conocimiento de la BOS, a la que se remitirá copia de los justificantes.
- RELEVO DE PERSONAL: El adjudicatario se compromete a retirar a aquéllas personas destinadas al servicio, que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia o fuesen poco cuidadosas con el desempeño de sus funciones.
- INSPECCIÓN DE SERVICIOS: Los servicios serán inspeccionados por parte de la empresa adjudicataria, con una frecuencia mínima de una vez al mes, dejando constancia escrita de la inspección, y entregando copia de la misma a la persona que la BOS designe.

- GREBA: grebarik balego, esleipena duen enpresak gutxieneko zerbitzuak bermatu beharko lituzke, eta hauek indarrean dagoen araudiaren arabera negoziatu beharko ditu, zeintzuk diren erabaki aurretik. Greba sasietan, adostutako gutxieneko zerbitzuei dagokien dirua bakarrik ordainduko da.
- KALTEEN ORDAINA: Esleipena duen enpresako langileek egoitzan, altzarietan, instalazioetan edo BOSen zein Auditoriumarenak diren bestelako jabetzetan arduragabekeriaz, eraginkortasun faltaz edo atzipenez egiten dituzten kalteak esleipena duen enpresak ordainduko ditu.
- HUELGA: En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente negociados de acuerdo con la normativa en vigor. Durante estos períodos de huelga, se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.
- COMPENSACIÓN DE DAÑOS: Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la BOS y/o del Auditorio, por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario.

7 Giza baliabideak.

7.1. Betekizun orokorrak

Kontratuaren xede den zerbitzua ematen duten langile guztiak enpresa adjudikaziodunekoak izango dira soilik, eta ez dago inolako harreman juridikorik langile horien eta BOSen artean, ez kontratua indarrean dagoen bitartean, ez geroago.

Enpresa esleipenduneko langileek ezin izango dute inola ere BOSekin inolako lan-harremanik edo harremanik izan, eta enpresa hori ez da inola ere subrogatuko kontratistaren eta langileen arteko kontratu-harremanetan, ez sozietatea azkentzeagatik, ez porrotagatik, ez ordainketak eteteagatik, ez beste edozein arrazoiengatik.

Zerbitzu horiek ematen dituzten langile guztiak behar bezala identifikatu ahal izango dira, eta adjudikaziodunaren betebeharra izango da bere kabuz bateratzea eta langileei dagozkien NBEak (norbera

7 Medios humanos

7.1. Requisitos generales

Todo el personal que preste el servicio objeto del contrato, pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista relación jurídica alguna entre el citado personal y BOS, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral o de naturaleza alguna con BOS, que en ningún caso se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y su personal, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.

Será obligación del adjudicatario uniformar y dotar de las correspondientes EPI's (Equipos de protección individual) a los/las trabajadores / as durante las horas de realización del servicio, debiendo ir provisto de una

babesteko ekipamenduak) ematea zerbitzua egiten den orduetan. Horretarako, enpresaren txartel edo identifikazio-elementu bat eraman beharko du, erraz ikusteko moduan.

7.2. Prestaketa:

Esleipena duen enpresak ezaugarri hauek dituzten profesionalak kontratatu beharko ditu lan hauetarako:

- Prestakuntza psikologiko eta heldutasun egokia. Batez ere, Euskaldunan garatu daitezkeen gertakari motak ezagunak izan beharko zaizkio bereziki.
- Pertsonetikiko harremanei, lehen laguntzari, larrialdiko uneetako hustuketei, eta, orokorrean, berak egin beharreko funtzioen garapenari dagozkion trebakuntza osagarri guztiei, dagozkien gaietan trebakuntza teorikoa eta praktikoa izan beharko ditu.

tarjeta o elemento de identificación de la empresa colocada en lugar visible.

7.2. Preparación:

El adjudicatario asignará a las labores contratadas profesionales que reúnan las siguientes características:

- Preparación psicológica y madurez adecuadas. En especial, deberá familiarizarse con el tipo de sucesos que, potencialmente, pueden desarrollarse en el Euskalduna.
- Formación teórica y práctica en aspectos relacionados con el trato con personas, primeros auxilios, evacuación en situaciones de emergencia, y en general toda formación complementaria al desarrollo de sus funciones.

8 Baliabide materialak.

Esleipendunak zerbitzua emateko atxikitutako baliabide materialak, homologatuta izan eta indarreko araudiak eskatutako baldintza guztiak bete beharko dituzte.

8 Medios materiales.

Los medios materiales que el adjudicatario adscriba a la prestación del servicio, deberán estar homologados y cumplir con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente.

9. Zerbitzuko langileen janzkera.

- Azaldutako zerbitzuak eskaintzen dituzten langile guztiek egon beharko dute identifikatuta, eta esleipena duen enpresaren ardura izango da langileei uniformea jartzea zerbitzua betetzen ari diren orduetan. Enpresak emandako identifikaziorako

9. Indumentaria del personal del servicio.

- Todo el personal que preste dichos servicios será perfectamente identificable, siendo obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta a los/las trabajadores/as durante las horas de realización del servicio, debiendo ir provisto/a de una tarjeta de

txartela ere izan beharko dute ikusteko lekuan jarrita.

- Esleipenduna izango da langileen txukuntasun ezaren eta jantzien errespetu eta uniformetasun ezaren erantzulea ere.

identificación de la empresa, colocada en lugar visible.

- El adjudicatario será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir de su personal.

10 Genero ikuspegia.

Enpresa lizitatzailerak, euren proposamenak egin eta aurkeztu dituzten unean, hizkera ez-sexista erabili beharko dute. Era berean, enpresa esleipendunak, kontratuak indarrean dirauen bitartean, hizkera ez-sexista erabili beharko du behin betiko edozein idazki edo dokumentu digitaletan. Halaber, sexuaren araberrako datuak bereizi beharko ditu sortzen den edozein estatistikatan. Hori guztiori, Emakumezkoen eta gizonezkoen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 2.3 artikulua babesean; aipatutako Legean jasotzen dira errespetatu beharreko oinarritzko printzipioak.

Era berean, baloratuko da kontratuari atxikitako pertsonen prestakuntza espezifikoak izatea jarrera sexistak, mikromatxismoak edo antzekoak prebenitzeari eta desagerrarazteari buruz.

Kontratu honen xede den zerbitzua eman ondorengoko amaierako justifikazioak kontratazioak izandako genero-eraginari buruzko memoria jaso beharko du, erabiltzaile edo onuradunen zein zerbitzua ematen duten langileen datuak eta adierazleak sexuaren arabera bereizita, aplikatutako berdintasun-neurrien eraginkortasuna ebaluatu ahal izateko.

10 Perspectiva de genero.

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

Asimismo, se valorará que las personas adscritas al contrato tengan formación específica en materia de prevención y erradicación de actitudes sexistas, micromachismos o similares.

La justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato, deberá incluir una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

10. LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

Kontratu hau gauzatzean, enpresa adjudikazioduna behartuta dago honako hauek betetzen direla zaintzera: 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, eta egin beharreko zereginen izaerak hala eskatzen badu, 773/1997 Errege Dekretua, maiatzaren 30ekoa, langileek norbera babesteko ekipamenduak erabiltzeari buruzko gutxieneko segurtasun- eta osasun-xedapenei buruzkoa; 1215/1997 Errege Dekretua, uztailaren 18koa, langileek lan-ekipoak erabiltzeko gutxieneko segurtasun- eta osasun-xedapenak ezartzen dituenak; 171/2004 Errege Dekretua, enpresa-jardueren koordinazioaren arloan, eta aplikatzeko den sektoreko araudi guztia, bai eta BOSen prozedurak ere. Horretarako, BOSek BOSen kudeaketa-sisteman jasotako dokumentazioa emango dio enpresa adjudikaziodunari:

- Euskalduna jauregiaren (egoitzaren) eta bulegoen arrisku eta prebentzio-neurri orokorrak.
 - Larrialdietan nola jokatu.
- Enpresa esleipendunak nahitaez jaso eta entregatu beharko du dokumentazio hau, BOSek adierazten duen aldizkakotasunarekin:
- BOSen laneko arriskuen prebentzioaren arloko dokumentazioa jaso eta onartu izanaren egiaztatzea.
 - Enpresa esleipendunak Prebentzio Jardueraren Plana egin beharko du, BOSen dagoen ereduaren arabera.
 - Kontratu honen xede diren zerbitzuen berezko jardueraren arriskuak identifikatzea eta ebaluatzea.
 - Enpresa adjudikaziodunak bere Autobabes Plana egin beharko du, BOSen dagoen Autobabes Planean eta plan horren eguneratzeetan oinarrituta.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En la ejecución del presente contrato, empresa adjudicataria está obligada a velar por el cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y si la naturaleza de las tareas a realizar lo exige, el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud relativas a la Utilización por los Trabajadores de Equipos de Protección Individual, Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, y el RD 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales, y toda la normativa sectorial que resulte de aplicación, así como de los procedimientos de BOS.

A tal efecto, BOS entregará a la empresa adjudicataria la documentación incluida en el Sistema de Gestión de BOS:

- Riesgos y medidas preventivas generales del Palacio Euskalduna (sede) y de las oficinas.
 - Actuación en el caso de emergencia.
- Serán de obligado cumplimiento de la empresa adjudicataria la recepción y entrega de la siguiente documentación con la periodicidad que indique BOS:
- Justificante de recepción y aceptación de la documentación en materia de PRL en BOS
 - La empresa adjudicataria deberá realizar su Plan de Actividad Preventiva, de acuerdo con el modelo existente en BOS.
 - Identificación y Evaluación de Riesgos de la actividad propia de los servicios objeto este contrato.
 - La empresa adjudicataria deberá realizar su Plan de Autoprotección en base al Plan de Autoprotección



Enpresa esleipendunak laneko arriskuen prebentzioaren arloko legezko betebeharrak betetzen ez baditu edo BOSeK laneko arriskuen prebentzioaren eta segurtasunaren arloan ezarritako prozedurak betetzen ez baditu, Karátulan eta Administrazio Klausula Partikularren Agirian definitutako zigorrak aplikatu ahal izango dira.

existente en BOS, así como las correspondientes actualizaciones del mencionado Plan.

El incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales o el incumplimiento de los procedimientos implementados por BOS en materia de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, podrá ser objeto de aplicación de las penalidades definidas en la Carátula y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Bilbo, 2026 ko urriaren 1a

Bilbao, a 1 de octubre de 2026

ANEXO A

TEMPORADA SINFONICA				
Concepto	Nº conciertos y/o eventos	Nº personas	Horas por servicio y persona	Horas año
Conciertos de temporada	34	14	4	1.904
Apertura de Palco	2	2	4	16
Charlas-coloquios	6	2	4	48
				1.968
TEMPORADA DE CAMARA				
Concepto	Nº conciertos y/o eventos	Nº personas	Horas por servicio y persona	Horas año
Conciertos de cámara	10	4	4	160
				160
ACTIVIDAD DIDÁCTICA				
Concepto	Nº conciertos y/o eventos	Nº personas	Horas por servicio y persona	Horas año
Conciertos didácticos Conservatorio	6	2	4	48
Conciertos en familia-sala teatro PEJ	2	4	4	32
Conciertos para bebés	5	4	4	80
Talleres infantiles	4	2	4	32
				192
OTROS				
Concepto	Nº conciertos y/o eventos	Nº personas	Horas por servicio y persona	Horas año
Conciertos didácticos en el Auditorio del PEJ	1	14	4	56
Conciertos extraordinarios-Auditorio PEJ	2	18	4	144
Conciertos extraordinarios-sala Teatro PEJ	1	5	4	20
Audiciones	2	3	4	24
				244
TOTAL				2.564

