2026ZAUN0084

UDALEKO ZENTRO ETA JARDUEREN BEHARRAK BETETZEKO SEGURTASUN-ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CENTROS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES

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

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	SEGURTASUNA ETA BIZIKIDETZA / SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2026ZAUN0084

1.- KONTRATUAREN XEDE OROKORRA:

Kontratuaren xedea da ZAINTZA ETA SEGURTASUN ZERBITZUAK EMATEA IRUNGO UDAL-ZENTROETARAKO, zehazki, honako hauetan:

- **ZUBIA GIZARTERATZE ZENTROA**
- **CARLOS BLANCO AGUINAGA CBA KULTUR ZENTROA**
- **OSPITALE ZAHARRA**
- **UDALETXEA**
- **GAZTEGUNEKO KARPA, SANPEDROETAKO ETA SANMARTZIALETAKO JAIETAN**
- **JARDUERA KULTURALETAKO MATERIALEN ZAINTZA JAIETAN**
- **EUSKALJIRA**
- **LIBURU AZOKA**

Era berean, kontratu honen indarraldian beste hainbat udal-zentro barne hartu ahal izatea aurreikusten da.

1.- OBJETO GENERAL DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA CENTROS MUNICIPALES DE IRUN:

- **CENTRO DE INCLUSIÓN ZUBIA**
- **CENTRO CULTURAL CARLOS BLANCO AGUINAGA CBA**
- **ANTIGUO HOSPITAL**
- **CASA CONSISTORIAL**
- **LA CARPA DEL GAZTEGUNE DURANTE LAS FIESTAS DE SAN PEDRO Y SAN MARCIAL**
- **VIGILANCIA DE MATERIALES DE DIVERSAS ACTIVIDADES, CULTURALES DURANTE LAS FIESTAS**
- **EUSKALJIRA**
- **FERIA DEL LIBRO**

Igualmente se prevé que durante la vigencia de este contrato puedan incorporarse al mismo otros centros municipales.

2.- BALDINTZA OROKORRAK

Esleipendunak baldintza hauek bete beharko ditu jarduera gauzatzeko:

Segurtasun-zerbitzua segurtasun-zaindarien bidez emango da, armarik gabekoak, behar bezala dokumentatuta eta uniformatuta, Barne Ministerioan baimendutako enpresa baten bidez. Horrek, ordea, ez du esan nahi botere publikoei dagokien aginteaz baliatzen denik. Babes pasiboak edukiko dituzte, jakintza eta gaitasun fisiko zein psikiko nahikoarekin, eta egin beharreko zerbitzuaren baldintzetara egokituta egon beharko dute.

2.- CONDICIONES GENERALES

Condiciones de ejecución en que el adjudicatario desarrollará la actividad:

El servicio de seguridad se prestará mediante profesionales vigilantes de seguridad, sin arma, debidamente documentados y uniformados, por empresa autorizada en el Ministerio del Interior, sin implicar el ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos. Estarán provistos de defensas pasivas, con conocimiento y suficiencia física y psíquica, y adaptados a las circunstancias del servicio a realizar.

Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en: http://www.irun.org/validador
Balioztapen kodea/Código de verificación: KVXC-ZNL9-JJTK-KYBL
Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica
Francisco Javier Ortiz Regidor Komisariordea - - Subcomisario (05/11/2026 15:40 CET)

Enpresa esleipendunak zerbitzua gauzatzeko beharreko arropa emango die langileei. Era berean, enpresa esleipendunaren langileek identifikazio pertsonalerako txartela bat eduki beharko dute ikusgarri une oro, euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan.

La empresa adjudicataria deberá dotar al personal de la indumentaria necesaria para la realización del servicio. Así mismo, el personal de la empresa adjudicataria deberá llevar siempre en sitio visible una tarjeta de identificación personal en euskera o en las dos lenguas oficiales.

Langileek suteak detektatzeko sistema eta larrialdietarako planak ezagutu beharko dituzte.

Asimismo el personal deberá ser conocedor del sistema de detección de incendios y planes de evacuación.

Jarrera erabat zintzoa eduki beharko dute zentroko erabiltzaileekin edo jardueren parte-hartzaileekin.

Se exigirá una absoluta corrección en el trato con las personas usuarias del centro o actividades.

Errespetatu egin beharko dira pertsonen oinarrizko eskubideak eta jarduera gauzatzean indarrean dagoen legeria, eta ezin izango da inolako diskriminaziorik egin jaiotza, arraza, sexu, erlijio, hizkuntza, iritzi edo beste edozein egoera edo inguruabar pertsonal edo sozialengatik.

Se deberá observar el debido respeto a los derechos fundamentales de la persona y a la legalidad vigente en el ejercicio de la actividad, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, lengua, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Era berean, aplikagarri zaion indarreko araudi guztia errespetatu beharko du, eta, bereziki, Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretua.

Igualmente deberá respetar cuanta normativa vigente le resulte de aplicación y, en especial, el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Enpresa esleipendunak aurreikusi beharko du zenbat ordezkapen-langile behar diren bermatzeko kontratuaren betebeharrak behar bezala betetzen direla, baldin eta esleitutako zaindaria ezin bada lanpostuan bertaratu arrazoi justifikatu batengatik (gaixotasunagatik, baimenengatik, oporrengatik edo bestelakorik), zerbitzuaren funtzionamendu normala bermatzeko.

La empresa adjudicataria deberá prever el personal de sustitución necesario para asegurar el normal cumplimiento de sus obligaciones contractuales en caso de enfermedad, permisos, vacaciones o cualesquiera otras razones que justifiquen la ausencia del vigilante asignado en su puesto de trabajo, de manera que el normal funcionamiento del servicio quede asegurado.

Zerbitzua ematen duten langileak ordezkatzen badira, bermatu beharko da aurkeztutako eskaintzan zerrendatutako pertsonen ezagutza- eta prestakuntza-maila bera dutela.

Cualquier cambio en el personal que presta el servicio deberá garantizar que poseen el mismo nivel de conocimiento y formación que las personas relacionadas en la oferta presentada.

3. ZERBITZUAREN FUNTZIO OROKORRAK

Ikastetxe bakoitzeko udal-arduradunek emandako jarraibideen arabera, honako zeregin hauek egingo lirateke, besteak beste:

a) Eremuak zaintzea erronden eta kontrol iraunkorren bidez, batez ere zentroko geletan, bai eta, modu osagarrian, zentroaren kanpoaldean ere.

3.- FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO

De conformidad con las instrucciones impartidas por los responsables municipales de cada centro, se encargaría de realizar las siguientes tareas, entre otras:

a) Ejercer la vigilancia, básicamente mediante rondas y controles permanentes, principalmente de las dependencias del centro, así como, de manera complementaria, en los exteriores del mismo.

b) Zentroko ondasunak eta jarduerak babestea, baita bertan egon daitezkeen pertsonak ere.

b) Protección de los bienes del centro y las actividades, así como de las personas que puedan encontrarse en el mismo.

c) Ikastetxeko langileekin lankidetzan aritzea gatazka-egoerak konpontzeko: eztabaidak, borrokak, mehatxuak, lapurretak…

c) Colaboración con el personal del centro en la resolución de situaciones conflictivas: discusiones, peleas, amenazas, hurtos, robos…

d) Instalazioaren Zerbitzuen Araudia ezagutzea eta hura errespetatzea.

d) Ser conocedor y velar por el respeto del Reglamento de Servicios de la Instalación

e) Instalazioko oinarrizko arauak urratzen dituzten pertsonak kanporatzea.

e) Expulsar aquellas personas que estén incumpliendo las normas básicas de la instalación.

f) Zentrorako sarbideak kontrolatzea eta erabiltzaileak identifikatzea, baldin eta zentroko langileek hori egitea erabakitzen badu, eta betiere langile horiekin lan eginez.

f) Control de los accesos al Centro e identificación de las personas usuarias, cuando así lo establezca el personal del centro y en colaboración con el mismo.

g) Lehenengo esku-hartzeak egitea ohiz kanpoko egoeratan edo egoera arriskutsuetan.

g) Intervención, en primera instancia, en situaciones inseguras o irregulares.

h) Zentroko erabiltzaileen portaera zaintzea kanpoan daudenean, eta bermatzea zentroko erabiltzaileen eta bertan dagoen beste edozeinen arteko ordena eta elkarbizitza ona mantentzen direla.

h) Vigilancia del comportamiento de las personas usuarias del centro cuando se encuentren en el exterior, velando por mantener el orden y la buena convivencia entre las personas usuarias del centro y cualesquiera otras que se encuentren en el lugar

i) Delituak, arau-hausteak eta jokaera oiesak saihestea babesten ari den eremuan.

i) Evitar la comisión de actos delictivos, infracciones o actos incívicos en relación con el objeto de su protección.

j) Langilearen eginkizunak gainditzen dituzten egoera gatazkatsuak egonez gero, Segurtasun Indar eta Kidegoetako kideen esku berehala jartzea. Horrekin batera, kidego horien esku ere jartzea delitu edo arau-hausteetan erabilitako tresnak, efektuak eta frogak.

j) Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad las situaciones conflictivas que superen el ejercicio de sus funciones en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos o faltas.

k) Udaltzaingoarekin eta Ertzaintzarekin lan egitea.

k) Colaboración con Policía Local y Ertzaintza.

l) Zentroko langileen esanetara egotea, zaindarien esku-hartzea eskatzen duten egoeren edo neurrien aurrean.

l) Estar a disposición del personal del centro en las necesidades que se planteen en cuanto a medidas o situaciones que requieran su actuación

m) Zerbitzuari eta gorabeherei buruzko eguneko parteak egitea, halakorik gertatuko balitz ere, zentroko arduradunarentzat.

m) Confección de partes diarios de servicio e incidencias, si las hubiere, dirigidos al responsable del centro.

n) Zerbitzuari eta gorabeherei buruzko hileko txostena egitea, zentroko arduradunarentzat. Gehienez ere

n) Confección de informe mensual de servicio e incidencias, dirigidos al responsable del centro, que

hurrengo hileko 5. egunean entregatu beharko da, egun balioduna bada.

o) Eremuko ateak kontrolatzea.

p) Instalazioetako alarma-sistemak erabiltzea.

q) Suteen prebentzioan eta itzaltzean esku hartzea, bai eta uholdeetan eta beste edozein istripuan esku hartzea ere. Horrekin batera, eraikina ebakuatzen laguntzea.

r) Kontratuaren xedeari dagokionez adosten den beste edozein eginbehar.

deberá de ser entregado con fecha límite del día 5 del mes siguiente si fuera hábil.

o) Control de puertas del recinto perimetral.

p) Utilizar los sistemas de alarma de las instalaciones.

q) Intervenir en la prevención y extinción de incendios, inundaciones y cualquier otro tipo de siniestros, así como colaborar en la evacuación del edificio.

r) Aquellas otras que se determinen en relación con el objeto del contrato.

3.1. UDALETXEKO LANPOSTUAREN FUNTZIO ESPEZIFIKOAK

3.1.1. Eraikina irekitze eta ixtea:

Udaletxeko kontrol-postuko arduraduna arduratuko da Udaletxea irekitzeaz lanaldiaren hasieran:

UDALETXEA IREKITZEA: Ahal dela, lanaldiaren hasieran eraikina jendearentzat irekita egongo da eraikinean lan egiten duten langileen ohiko lanaldia hasi baino ordu laurden lehenago (07:00). Eraikinerako sarbide orokorra ireki baino lehen, barneko argiak piztu eta eraikineko segurtasun-sistemak eta alarmak desaktibatu beharko dira. Horrekin batera, eraikineko barneko ate eta sarbide ez-automatizatuak ireki beharko dira.

3.1.2. Eraikineko sarbideen eta irtenbideen kontrola:

Kontrol-postuko arduradunak Udaletxera sartzeko baimena emango die baimendutako xedea edo justifikazioa duten pertsonei.

3.1.2.1. Eraikinetik kanpoko pertsonak

Agente arduradunak Udaletxera sartzen diren eta bertako langileak edo kargu publikodunak ez diren pertsonak identifikatuko ditu. Horretarako, identifikazio-dokumentu ofizial bat eskatuko die (NANa, AIZa edo pasaportea), eta sarrera zein irteera dagokion aplikazio informatikoan erregistratuko dira. Horrekin batera, bisitari-txartel bat emango die.

Eraikinera sartu nahi duen edozein hiritarrari galdetuko dio zein den bisita egiteko arrazoia, hura ere dagokion aplikazio informatikoan erregistratzeko. Edonola ere, hiritarrari

3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS PUESTO AYUNTAMIENTO

3.1.1. Apertura y cierre del edificio:

El/la encargado/a del puesto de control de la Casa Consistorial se responsabilizará de la apertura del edificio de la Casa Consistorial, al comienzo de la jornada:

APERTURA: Se procurará que, al comienzo de la jornada, el edificio se halle abierto al público un cuarto de hora antes de la hora a la que comienza la jornada ordinaria del personal que trabaja en el edificio (07.00 A.M.) Con anterioridad a la apertura del acceso general al edificio, se deberá proceder a encender las luminarias internas y a desconectar los sistemas de seguridad y alarmas del edificio, así como a la apertura de las puertas y accesos de las dependencias internas del edificio que no se hallen automatizadas.

3.1.2. Control de los accesos y salidas del edificio:

El/la encargado/a del puesto de control permitirá el acceso a personas que acudan con un fin o justificación autorizados.

3.1.2.1. Personas ajenas al edificio

El agente responsable procederá a identificar a las personas que accedan al edificio de la Casa Consistorial, y que no sean trabajadores o cargos públicos que trabajen en el mismo. Para ello, se les solicitará un documento identificativo oficial (DNI, NIE o Pasaporte), y se registrará su entrada y salida en la aplicación informática correspondiente, proporcionándole una tarjeta de visitante.

Se preguntará al ciudadano que pretenda acceder al edificio el motivo de su visita, para registrarlo también en la aplicación informática correspondiente. En todo caso, se

eskatuko zaio segurtasun-kontrol egin dezan. Horretarako, sarbiderako kontrol-postuaren aurrean dagoen metalak detektatzeko arkutik igarotzeko eta daraman edozein poltsa edo fardela segurtasun-eskanerrean jartzeko eskatuko zaio.
Sarbidea debekatuko zaie armak edo arma zuri gisa erabil daitezkeen tresnak daramatzaten pertsonei.

solicitará al ciudadano que se someta a un control de seguridad a través del arco detector de metales sito en frente del puesto de control de acceso, y que coloque toda bolsa o bulto que porte en el scanner de seguridad.
No se permitirá el acceso de personas portando armas u otros instrumentos susceptibles de ser usados como armas blancas o de contusión.

Eraikinetik ateratzean, bisitariak bisitari-txartela itzuli beharko du.

Al abandonar el edificio el visitante devolverá la tarjeta de visita.

Eraikinerako sarbideen jatorria egiaztatu ahal izateko, Udaletxeko kontrol-postuaren arduradunak Alkatearen zita-agenda kontsultatu ahal izango du, beharrezkoa izanez gero. Halaber, Idazkaritzarekin erkatu ahal izango du aurrez aurreko kontratuak sinatzeko zitarik al dagoen.

Para comprobar la procedencia de determinados accesos al edificio, el encargado del puesto de control de acceso de la Casa Consistorial podrá consultar, en caso necesario, la agenda de citas de la Sra. Alcaldesa. Igualmente, podrá cotejar con Secretaría la previsión de firma de contratos presenciales que se puedan celebrar.

Eraikinera sartu nahi duen pertsona jendeari zuzeneko arreta ematen dion zerbitzu batera joaten ez bada (informazio korporatiboa edo zerga-kudeaketa), udaletxeko sarrera-kontrolaz arduratzen den agenteak bisitaren berri emango dio bisita artatu behar duen sailari, pertsona hori iritsi zain egon daitezen.

Salvo que la persona que pretenda acceder al edificio se dirija a un Servicio con atención directa al público (Información Corporativa o Gestión Tributaria), el/la agente al cargo del control de acceso de la Casa Consistorial avisará a los Departamentos receptores de cada visita, en aras a que permanezcan pendientes de la llegada de dicha persona.

Mantentze-lanetako langileen Udaletxerako sarbideari dagokionez:

Respecto al acceso del personal de mantenimiento a las dependencias de la Casa Consistorial:

- Kanpoko langileek egindako mantentze-lanez arduratzen diren udal zerbitzuek (Erosketak-ekipamenduak, Informatika eta Obrak-Eraikinen mantentzea), ahal dela, planifikatutako esku-hartzeen berri emango diote kontrol-postuari. Hala, gutxi gorabeherako hasiera-ordua, enpresa, eta, ahal dela, teknikarien izenak jakinaraziko dizkio.

- Los servicios municipales responsables de mantenimientos realizados por personal externo (Compras-Equipamientos, Informática y Obras-Mantenimiento de Edificios) preferentemente avisarán al puesto de control de las intervenciones planificadas: hora aproximada de inicio, empresa y, si es posible, nombre de los técnicos.

-Kontrol-postuari jakinarazi ez zaion mantentze-lanetarako esku-hartze bat egonez gero, kontrol-postuko arduraduna harremanetan jarriko da kontratazioaz arduratu den zerbitzuarekin, sarbidea baimenduta daukala eta egin beharreko lana egiaztatzeko.

-Cuando se produzca una intervención de mantenimiento no avisada previamente al control de acceso el encargado del puesto de control de acceso se pondrá en contacto con el Servicio responsable de la contrata con el fin de validar la autorización de paso y realización del trabajo.

- Edonola ere, kanpoko mantentze-lanetako langileak identifikatuko dira, eta lan horiek ohiko lanorduetatik kanpo egingo badira, hiritarrak izango balira gisa jardungo da eta sarrera eta irteera erregistratuko dira.

- En todo caso, se procederá a la identificación del personal de mantenimiento externo y, cuando dichos trabajos de mantenimiento se desarrollen fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se procederá de igual manera que si de un ciudadano se tratase, registrando el acceso y la salida.

- Kanpoko langileek ohiko lanalditik kanpo sartu nahi badute eraikinera, kontrataren ardura duen zerbitzuak aldez aurretik abisatu ez badu eta sarbide-kontroleko postuaren arduradunak ez badu lortzen zerbitzu horretako erreferentziazko udal-teknikariarekin harremanetan

- Cuando personal externo pretenda acceder al edificio fuera de la jornada ordinaria de trabajo, no habiéndose realizado aviso previo por parte del Servicio responsable de la contrata, y el encargado del puesto de control de acceso no consiga contactar con el técnico municipal referente de

jartzea, ezin izango dira sartu.

3.1.2.2. Udaletxean lan egiten duten langileen edo kargu publikodunen sarbidea

Langile guztiak Udaleko langileentzako atetik sartu beharko dira. Langile guztiek ate horretatik sartzeko baimena duen txartela daukate.

3.1.3. Gutunen eta paketeen kontrola

Udaletxeko kontrol-postuaren arduradunak mezularitza-zerbitzuek Udaletxean uzten dituzten gutun eta pakete guztiak jasoko ditu, baldin eta hartzailea eraikineko departamenturen bat bada. Gutun eta pakete horiek sarrerako eskanerretik pasa beharko dira, eta zigiluz markatu beharko dira jada aztertu diren eta segurtasun-arriskurik ez duten paketeak.

Segurtasun-eskanerrarekin aztertu ondoren pakete edo fardel susmagarriren bat antzemanez gero, Udaltzaingoaren zentralari jakinaraziko zaio, dagozkion segurtasun-protokoloak martxan jar ditzaten.

EZ dira hartzaile partikularrentzako paketeak onartuko.

Erosketetako eta Ekipamenduetako atetik sartzeko mugak:

- Oro har, langileek ezin izango dute ate hori ireki, ez barrutik ezta kanpotik ere, ateko agentearen kontrolik gabe.

- Baimendutako udal langileek soilik sartu ahalko dira ate horretatik, langileentzako txarteletan gaitutako baimenen bitartez. Beste kasu guztietarako, ate horretatik sartu behar diren pertsona guztiak (barnekoak zein kanpokoak) kontrol-puntuko agentearengana jo beharko dute, hark identifikatu ditzan.

- Paketeak entregatzean, sartu beharreko pakete guztiak eskanerretik pasa beharko dira nahitaez, eta sarrerako agenteak zigilua jarri beharko du. Entregatu beharreko paketeen kopuruak prozedura ezinezkoa izatea eragiten badu, agenteak paketeen hartzaile den departamenduari jakinaraziko dio, eta banatzailea aipatutako aterantz joko du. Bertan, departamentuaren ordezkari bat egongo da itxaroten, eta hark, haren ardurapean, materiala jasoko du.

dicho Servicio, el acceso no será permitido.

3.1.2.2. Acceso de trabajadores o cargos públicos que trabajen en el mismo

Todo el personal deberá acceder por la puerta del Ayuntamiento destinada de uso exclusivo para Personal. Para ello, todos los trabajadores disponen de tarjeta de acceso con los permisos correspondientes de acceso

3.1.3..Control de la correspondencia y paquetería:

El responsable del puesto de control de acceso de la Casa Consistorial recepcionará toda la paquetería y correspondencia que los servicios de mensajería depositen en la Casa Consistorial y cuyo destinatario sea un departamento del edificio. Esta correspondencia y paquetería será sometida al scanner de la entrada, marcando con el sello correspondiente que aquéllas ya han sido visadas y no presentan ninguna problemática de seguridad.

En el caso de que, tras el examen en el scanner de seguridad, se detecte un paquete o bulto sospechoso, se procederá a avisar a la central de la Policía Local, a fin de que se pongan en marcha los protocolos de seguridad correspondientes.

NO se aceptarán paquetes cuyo destino sea el uso de forma particular

Restricciones en los accesos a través del “portón” de Compras y Equipamientos:

- De forma general no se podrá abrir esa puerta ni externa ni internamente por ningún empleado sin el control del agente de puerta.

- Solo el personal municipal autorizado, mediante los permisos habilitados en sus tarjetas de empleado, podrá acceder directamente a través de dicha puerta. Para el resto de los casos, todas las personas externas o internas que requieran acceso a través de esa puerta deberán personarse ante el control del Agente con el fin de ser identificados.

- En la entrega de paquetería, todos los paquetes que se vayan a introducir deberán pasar obligatoriamente por el escáner, poniendo el agente de puerta el sello existente a forma de conformidad. Cuando el volumen o la cantidad de paquetería a entregar haga inviable esta norma general, el Agente avisará al departamento destinatario y el repartidor se dirigirá a la puerta mencionada, donde será recibido por el representante del departamento mencionado, quien, bajo

su responsabilidad, recepcionará el material.

3.1.4. Segurtasun-kameren kontrola:

Udaletxeko kontrol-postuaren arduraduna arduratuko da eraikinaren barneko eta kanpoko segurtasunaz, lanpostuan dituen segurtasun-kamerak kontrolatuz.

Udaletxeko alboko aparkalekua zainduko eta kontrolatuko du, eta, segurtasun-arrazoiak direla medio, ez du utziko baimenik gabeko ibilgailurik bertan aparkatzea.

Segurtasun-kamerak segurtasuneko funtzioetarako erabiliko dira soilik, hala, ez da legez kontrako inolako jokaerarik onartuko. Edonola ere, kameren erabileraz arduratzen den agenteak erabateko diskrezioz jokatuko du kamerek harrapatzen dituzten irudiei dagokienez.

Arduradunak balizko legez kontrako jokaera penal bat antzematen badu, Udaltzaingoaren zentralari jakinaraziko dio, dagozkion neurriak har ditzan. Era berean, antzematen bada segurtasun-kamerek ez dutela behar bezala funtzionatzen, partea helaraziko zaio Udaltzaingoari.

3.1.4. Control de cámaras de seguridad:

El responsable del control del acceso a la Casa Consistorial se responsabilizará de la seguridad interna y externa del edificio, mediante el control de las cámaras de seguridad que se hallan en el puesto de trabajo.

Vigilará y controlará la zona de estacionamiento del lateral del ayuntamiento y por razones de seguridad no permitirá que estacione ningún vehículo no autorizado.

El uso de las cámaras de seguridad se ceñirá exclusivamente a las funciones de seguridad que les son propias, sin que quepan usos ilegítimos de las mismas. En todo caso, el agente responsable de su utilización guardará discreción absoluta acerca del contenido de las imágenes que pudieran captarse.

En el caso de que el responsable detectase alguna actitud constitutiva de un posible ilícito penal, dará aviso a la central de la Policía Local para la adopción de las medidas oportunas. Igualmente, en el caso de que se detecte que los dispositivos de cámaras de seguridad no funcionan correctamente, se dará parte a la central de la Policía Local.

3.1.5. Plazarako sarbidea

Udaletxeko kontrol-puntuaren arduradunak, oro har, ez ditu plazako segurtasun-zutoinak kenduko. Horretarako eskaeraren bat jasoz gero, Udaltzaingoaren nagusiarekin harremanetan jarri beharko da, eskatzaileari sartzeko baimena eman diezaion.

3.1.5. Acceso a la plaza

El responsable del control del acceso a la Casa Consistorial, como norma general, no procederá a retirar las pilonas de seguridad de la plaza. Si surgiera alguna petición deberá ponerse en contacto con el Jefe de servicio de la Policía Local para que le den autorización de acceso al requirente

3.1.6. Giltzen kontrola

Kontrol-puntuaren arduraduna arduratuko da Udaletxeko kontrol-puntuan dauden giltzak zaintzeaz. Giltza-sorta horietako bat laga beharrez gero, eskatzailea identifikatuko da eta lagapena erregistratuko da, bai eta giltza-sorta bueltatzen den unea ere.

3.1.6. Control de las llaves

El responsable del control del acceso se responsabilizará del control de las copias de los diferentes juegos de llaves que existen en el puesto de control del acceso a la Casa Consistorial. Cuando se deba prestar uno de estos juegos, se identificará al solicitante y se registrará dicho préstamo, así como la devolución del mismo.

3.1.6.1. Beste udal bulegoetako giltzak

Kontrol-puntuko arduradunak udal bulegoen giltzak lagako dizkie soilik horretarako baimena duten pertsonei. Bulego horietako arlo arduradunak baimen idatzia eman beharko die pertsona horiei, eta baimena Udaltzaingoaren buruzagitzari bidali beharko zaio aldez aurretik.

3.1.6.1. Llaves de otras dependencias municipales:

El responsable del control del acceso únicamente entregará las llaves de apertura de dependencias a personas autorizadas por escrito por el Area responsable de las mismas, debiendo existir previamente dicha autorización en poder de la jefatura de la Policía Local.

Edozein kasutan, eskatzaileari jakinaraziko zaio giltza-sorta lehenbailehen itzuli behar duela, eta, edonola ere, egun berean bertan 21:45 baino lehen. Horrekin batera, lagapenaren baldintzak jakinaraziko zaizkio (ezin zaizkiela giltzak hirugarrenei laga, giltzak zaindu behar direla, eta abar).

En todo caso, se informará al solicitante de la necesidad de devolver el juego de llaves a la mayor brevedad posible, y siempre en el mismo día, antes de las 21:45 horas, así como de las condiciones del préstamo (imposibilidad de nuevo préstamo a terceros, custodia de las mismas, etc.)

Giltzen koadroa behar bezala antolatuta uzten saiatuko da eta giltza-sortak ezarritako ordenan gordeko dira, kontrol-postuan egongo diren hurrengo agenteen bilaketa errazteko.

Se procurará dejar ordenado el cuadro de llaves, depositando los diferentes juegos en el orden establecido, de forma que se facilite su búsqueda por parte de los agentes que ocupen el puesto posteriormente.

3.1.6.2. Orotariko txartelaren erabilera

3.1.6.2.Utilización de la tarjeta maestra:

Udaletxeko kontrol-postuaren arduradunak orotariko txartel bat edukiko du, eraikinaren barneko bulego guztiak irekitzeko. EZIN IZANGO DA TXARTEL HORI INORI LAGA, salbuespenezko kasuetan izan ezik; lagaz gero, erregistratuta utzi beharko da.

El responsable al cargo del puesto de control de acceso a la Casa Consistorial dispondrá de una tarjeta maestra para la apertura de todas las dependencias internas del edificio. Dicha tarjeta maestra NO deberá prestarse a ninguna persona, salvo casos excepcionales que deberán ser convenientemente registrados.

Barneko bulegoren bat ireki beharrez gero, kontrol-postuko arduradunak berak irekiko du bulegoko atea, orotariko txartela erabiliz. Horretarako, bulegoak behar bezala zaintzeko segurtasun-neurriak hartuko ditu, eta, beharrez gero, sarbide nagusia itxi egingo du denbora batez.

En el caso de que sea necesaria la apertura de alguna dependencia interna, será el/la propio/a responsable al cargo del puesto de control quien proceda a abrir la citada dependencia personalmente, utilizando la tarjeta maestra. Para ello, adoptará las medidas de seguridad necesarias para la custodia de las dependencias, cerrando el acceso principal momentáneamente en caso necesario.

Oharrak: kontrol-postuko arduradunak zerbitzuko buruari jakinarazi beharko dizkio eraikinera sartzeko kontrolaren eguneratzailean antzematen dituen gorabeherak (oro har, langileen txartelak eguneratzean argi gorria azaltzea). Horrekin batera, une oro orotariko txartela daukala eta behar bezala funtzionatzen duela zainduko du. Eguneratzaileak matxuraren bat izanez gero eta Udaletxeko orotariko txartelak ez badu funtzionatzen, agenteak beste orotariko txartela bat eskatu beharko dio berehala zerbitzuko buruari. Txartela berria Udaltzaingoko bulegoetan dagoen sarbideen kontrolerako sistema zentralean konfiguratuko da.

Importante: el responsable al cargo del puesto de control deberá notificar al Jefe de Servicio las anomalías que se detecten en el actualizador del control de accesos del edificio (respuesta generalizada con luz en rojo al actualizar las tarjetas de empleado), y velará especialmente por disponer en todo momento de una tarjeta maestra operativa. Si debido a una avería en el actualizador de la Casa Consistorial la tarjeta maestra queda no operativa deberá solicitar inmediatamente al Jefe de Servicio una nueva tarjeta maestra que será configurada desde el sistema central del control de accesos sito en dependencias de la Policía Local

4.- GIZA BALIABIDEAK

4.- RECURSOS HUMANOS

Honako giza baliabide hau hornituko da: segurtasun-zaindari tituludun bat, armarik gabea, zentro bakoitzean adierazitako ordutegi eta egutegian, kontratuaren indarraldi osorako.

La dotación de medios humanos es de un vigilante de seguridad titulado, sin arma, en el horario y calendario descritos en cada centro, durante toda la vigencia del contrato.

Enpresa esleipendunak lokalizazio-sistema bat jarriko du zaindarien eskura, eta langileei komunikaziorako neurri egokiak emango dizkie (irrati-telefonoa, telefono

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de los vigilantes un sistema de localización, dotando a su personal de los medios de comunicación oportunos (radio-teléfono,

mugikorra etab.).

Zerbitzura esleitutako pertsona harremanetan egon beharko da zentroko langileekin, modu egonkorrean eta aurrez aurre zein telefono bidez, zerbitzu egokia bermatzeko eta behar bezala koordinatzeko.

Horrekin batera, honako hauek egin beharko dira:

- Zerbitzuari eta gorabeherei buruzko egungo eta hileko parteak (gorabeherak egonez gero).
- Bilerak eraikineko zerbitzuko arlo arduradun bakoitzarekin. Bilerak alderdien artean adostuko dira.

5.- DATU PERTSONALEN BABESA

Kontratu hau egikaritzeko, enpresa esleipendunak datuak tratatuko ditu Irungo Udalaren ardurapeko datu pertsonalen tratamenduaren esparruan, zehazki, "Sarbideen kontrola" esparrukoak. Esteka honetan kontsulta daiteke datu horien definizioa:
https://www.irun.org/es/rgpds/399-control-de-accesos?idr=114

Hala, enpresa esleipenduna izango da tratamenduaren arduraduna, eta, horregatik, DBEOren 28. artikuluak datuak babesteko dagokion hitzarmena sinatu beharko du Irungo Udalarekin.

Aurrekoaz gain, enpresa esleipenduna arduratuko da beharrezko datuak tratatzeaz, segurtasun-zaindariei esleitutako eginkizunak behar bezala bete daitezen eta segurtasun-enpresek Segurtasun Indar eta Kidegoekin lankidetzan aritzeko dituzten betebeharrak bete ditzaten (Segurtasun Pribatuari buruzko 5/2014 Legearen 32. eta 14. artikuluak). Datuen tratamendu hori 2016/680 EB Zuzentarauaren eta 7/2021 Lege Organikoaren arabera egin beharko da, agintaritza eskudunek arau-hauste penalak prebenitzeko, ikertzeko, detektatzeko edo epaitzeko edo zehapen penalak betearazteko datu pertsonalak tratatzeari dagokionez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa.

teléfono móvil, etc.).

La persona asignada al servicio estará obligada a mantener un contacto estable con el personal del centro, de manera presencial o a través de Teléfono móvil, para garantizar una adecuada cobertura del servicio y una coordinación continuada y directa.

Asimismo, se confeccionarán:

- Partes diarios de servicio e incidencias, si las hubiere, y mensuales.
- Reuniones con cada área responsable del Servicio del edificio, a consensuar entre las partes

5.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para la ejecución de este contrato la empresa adjudicataria tratará datos en el ámbito del tratamiento de datos personales responsabilidad del Ayuntamiento de Irun "Control de Accesos", cuya definición se puede consultar en el siguiente enlace:
https://www.irun.org/es/rgpds/399-control-de-accesos?idr=114

Así, la empresa adjudicataria será encargada de tratamiento, y por ello, conforme al art. 28 del RGPD deberá suscribir el correspondiente convenio de protección de datos con el Ayuntamiento de Irun.

Además de lo anterior, la empresa adjudicataria será la responsable del tratamiento de datos que sea necesario realizar para el correcto ejercicio de las funciones asignadas a los vigilantes de seguridad y el cumplimiento de las obligaciones de colaboración de las empresas de seguridad con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad recogidos en los arts. 32 y 14 de la Ley 5/2014 de Seguridad Privada. Dicho tratamiento de datos deberá realizarse conforme a la Directiva (UE) 2016/680 y Ley Orgánica 7/2021 relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por parte de las autoridades competentes para fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales.

6.- BALDINTZA LINGUISTIKOAK

Adjudikaziodunak baldintza hauek bete behar ditu zerbitzua ematean:

Zerbitzua ematen duten langileek testua edo beste edozein informazio duten identifikazio bat (txartela, plaka...) eta/edo uniforme bat eramaten badute, euskaraz edo ele bietan egongo da.

Enpresak kontratuaren udal-arduradunekin jarduteko dituen solaskideek euskaraz jakin beharko dute, ahoz zein idatziz, hizkuntza horretan jardun ahal izateko.

Kontratatzailearen eta kontratistaren arteko idatzizko komunikazioetarako euskarriek (eguneko parteak, hileko txostenak…) euskaraz edo ele bietan lan egiteko prestatuta egon beharko dute.

Kontratuari buruzko dokumentu ez-publiko edo barne dokumentu guztiak, hala nola fakturak, txostenak eta abar euskaraz edo ele bitan aurkeztuko zaizkio Udalari, euskarari lehentasuna emanez (euskara goian edo ezkerrean edo letra beltzaz; eta gaztelania behean, eskuinean, eta letra txikiagoarekin edo beltzaz nabarmendu gabe).

Balizko subrogazio-betebeharren kalterik gabe, ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskara-maila egokia dutela zerbitzua behar bezala emateko. Ordezkapenak egiterakoan edo langile berriak kontratatzerakoan, kontuan hartuko da alderdi hori. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei ematen dien prestakuntza euskaraz edo ele bitan izango da.

Herritarren hizkuntza-eskubideak bermatzeko eta euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren araudia betetzeko, segurtasun-zaindariek euskaraz komunikatzeko gaitasuna izan beharko dute.

Hizkuntza-baldintzen klausula honek hizkuntza-ofizialtasun bikoitzari buruz ezarritakoa osatzen du, Administrazio Klausula Partikularren Pleguko KONTRATISTAREN ESKUBIDE ETA BETEBEHARREI dagokienez. Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal-ordenantza bete beharko du adjudikaziodunak, eta baita euskararen erabilera normalizatzeko plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntza-baldintza horiek kontrolatzea eta horren jarraipena egitea.

6.-CONDICIONES LINGÜÍSTICAS:

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

Si los empleados que prestan el servicio llevaran cualquier identificación (tarjeta, placa…) y/o uniformes que incluyan texto o cualquier información, esta estará en euskera o en bilingüe.

Los interlocutores de la empresa con los 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.

Los soportes para las comunicaciones escritas entre el contratador-contratista (partes diarios, informes mensuales…) deberán estar preparados para trabajar en euskera o en bilingüe.

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como facturas, informes… 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 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 trabajadores para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.

Para garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos y el cumplimiento de la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano, los/las vigilantes de seguridad deberán tener capacidad de comunicarse en euskera.

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 Clausulas 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.

7.- INSTALAZIOEN ZEHAZPEN TEKNIKOAK

Jarraian, kontratazio honen xede diren instalazioak eta zehaztapen teknikoak zehazten dira, zentro bakoitzean ezarritako ordukako zerbitzuen eta ordutegien zenbatespenarekin:

7.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES

Se detallan a continuación las instalaciones y especificaciones técnicas objeto de esta contratación, con la estimación de los servicios en horas y los horarios establecidos en cada centro:

ZUBIA GIZARTERATZE ZENTROA ETA ZENTROAREN KANPOALDEA
CENTRO DE INCLUSION ZUBIA Y ZONA EXTERIOR

INSTALAZIOAK

Segurtasun-zerbitzua Zubia Gizarteratze Zentroko bulegoetan emango da, Irungo Ama Birjina Mirarietakoa kalean (z.g.), bai eta zentroaren kanpoaldean ere.

Zubia Gizarteratze Zentroak 407,3 m^2-ko azalera du, 2 zerbitzuan banatuta:

- Eguneko arreta-zerbitzua Ordutegia: 09:00 - 21:00
- Gaueko arreta-zerbitzua Ordutegia: 21:00 - 9:00

INSTALACIONES

La prestación del servicio de Seguridad tendrá lugar en las dependencias del centro de Inclusión Zubia, sito en la calle Virgen Milagrosa s/n de Irun, así como en el exterior del centro.

El centro de inclusión Zubia tiene una superficie de 407,3 m_2, distribuidos en 2 servicios:

- Servicio de atención diurna: Horario de 09:00 a 21:00 h
- Servicio de atención nocturna: Horario de 21:00 a 9:00 h

ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA

Zerbitzua egunero emango da, asteburuetan eta jaiegunetan barne, eta ordutegi hau izango du:

- Lanegunetan, 15:00tatik 23:00tara (8 ordu egunean).
- Larunbat, igande eta jaiegunetan:
  -Eguneko zerbitzua: 11:00etatik 22:00etara (11 ordu egunean)
  -Gaueko zerbitzua: 22:00etatik 23:00etara (ordu 1 egunean)

Zehaztutako zerbitzua eta ordutegia orientagarriak dira; izan ere, egokitu ahalko dira baldin eta komenigarria bada zerbitzuaren beharrengatik edo bestelako inguruabarrengatik.

Eraikineko zerbitzuaz arduratzen den arlo bakoitzaren zuzendaritzak aldatu ahalko du ordutegia, idazki bat aurkeztuz aldez aurretik.

HORARIO Y CALENDARIO

El servicio será prestado todos los días, inclusive fines de semana y festivos, en el siguiente horario:

- Días laborables de 15:00 a 23:00 (8 horas diarias)
- Sábados, domingos y festivos:
  -Servicio diurno: de 11:00 a 22:00 horas (11 horas diarias)
  -Servicio nocturno: de 22:00 a 23:00 horas (1 hora diaria).

El servicio y horario especificado es orientativo, ya que podrá ser readaptado siempre que las necesidades del servicio lo exijan, en base a distintas circunstancias.

Este horario podrá ser modificado por la Dirección de cada área responsable del Servicio del edificio, por escrito y con la debida antelación.

CBA CARLOS BLANCO AGUINAGA KULTUR GUNEA
CENTRO CULTURAL CARLOS BLANCO AGUINAGA CBA.

INSTALAZIOAK

Segurtasun zerbitzua CBA Carlos Blanco Aguinaga Kultur Gunean emango da.

INSTALACIONES

La prestación del servicio de Seguridad tendrá lugar en las dependencias en el Centro Cultural Carlos Blanco Aguinaga CBA.

ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA

Zerbitzua emateko ordutegia honako hau izango da:

- Astelehenetik ostiralera, irailetik ekainera, 17:00etatik 21:15era (4 ordu eta 15 minutu egunean).
- Larunbatetan, 17:00etatik 21:00etara.
- Igandean, 09:00etatik 11:00etara

HORARIO Y CALENDARIO

El horario a prestar el servicio será el siguiente:

- De lunes a viernes, de septiembre a junio, de 17:00 a 21:15 horas (4 horas y 15 minutos diarios).
- Sábados de 17:00 21:00 horas
- Domingos, de 09:00 a 11:00 horas

Zehaztutako zerbitzuak eta ordutegia orientagarriak dira, askotariko inguruabarrek tarteko zerbitzuaren beharrek eskatzen badute egokitu ahal izango baitira.

El servicio y horario especificado es orientativo, ya que podrá ser readaptado siempre que las necesidades del servicio lo exijan, en base a distintas circunstancias.

Ordutegi hori eraikineko zerbitzuaz arduratzen den arlo bakoitzeko zuzendariak aldatu ahal izango du, idatziz eta behar besteko aurrerapenarekin.

Este horario podrá ser modificado por la Dirección de cada área responsable del Servicio del edificio, por escrito y con la debida antelación.

OSPITALE ZAHARRA
ANTIGUO HOSPITAL

INSTALAZIOAK

OSPITALE ZAHARREKO ZAINTZA ETA SEGURTASUN ZERBITZUA ematea, Irungo Urdanibia plazan, Kulturako eta Kiroleko Arloa eta Gizarte Ongizateko Arloa dauden tokian.

INSTALACIONES

Servicio de vigilancia y seguridad del ANTIGUO HOSPITAL. Vigilancia en el popularmente denominado Antiguo Hospital, situado en la plaza Urdanibia de Irun, y donde se encuentran el Área de Cultura y Deportes y el Área de Bienestar Social.

LANEKO ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA:

Kalkuluen arabera, 1708 zerbitzu-ordu emango dira urtean, honako ordutegi honekin:
Astelehenetik ostiralera, jaiegunetan eta Udalaren laneko egutegian zubi gisa aitortutako egunetan izan ezik: 08:00 - 15:00.
Zehaztutako zerbitzua eta ordutegia orientagarriak dira; izan ere, egokitu ahalko dira baldin eta komenigarria bada zerbitzuaren beharrengatik edo bestelako inguruabarrengatik.

HORARIO Y CALENDARIO LABORAL.

La estimación del nº de horas totales anuales de servicio asciende a 1708 horas/año, en el siguiente horario:

- De lunes a viernes, excepto festivos **y días declarados como puente en el calendario laboral del Ayuntamiento**; de 08:00 a 15:00 horas.

El servicio y horario especificado es orientativo, ya que podrá ser readaptado siempre que las necesidades del servicio lo exijan, en base a distintas circunstancias.

Eraikineko zerbitzuaz arduratzen den arlo bakoitzaren zuzendaritzak aldatu ahalko du ordutegia, idazki bat aurkeztuz aldez aurretik.

Este horario podrá ser modificado por la Dirección de cada área responsable del Servicio del edificio, por escrito y con la debida antelación.

UDALETXEA
CASA CONSISTORIAL

INSTALAZIOAK

Irungo San Juan Harria plazako 1ean dagoen udaletxeko sarrera eta irteera-kontrola zaintzeko zerbitzua.

LANEKO ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA:

Zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da (jaiegunetan izan ezik), honako ordutegi honetan:

- Astelehenetik ostiralera, jaiegunetan eta Udalaren laneko egutegian zubi gisa aitortutako egunetan izan ezik: 06:45 - 21:45.
- Larunbatetan (jaiegunetan, Aste Santuan eta abuztuan izan ezik): 08:00 - 13:30.

Zehaztutako zerbitzua eta ordutegia orientagarriak dira; izan ere, egokitu ahalko dira baldin eta komenigarria bada zerbitzuaren beharrengatik edo bestelako inguruabarrengatik.

Eraikineko zerbitzuaz arduratzen den arlo bakoitzaren zuzendaritzak aldatu ahalko du ordutegia, idazki bat aurkeztuz aldez aurretik.

INSTALACIONES

Servicio de vigilancia y seguridad y vigilancia del control de entrada y salida de la Casa Consistorial, situado en la plaza San Juan Harria, 1 de Irun.

HORARIO Y CALENDARIO LABORAL.

El servicio será prestado de lunes a viernes (excepto festivos) en el siguiente horario:

- De lunes a viernes, excepto festivos **y días declarados como puente en el calendario laboral del Ayuntamiento,** de 06:45 a 21:45 horas.
- sábados (excepto festivos, Semana Santa y mes de agosto): de 07:00 a 13:30 horas

El servicio y horario especificado es orientativo, ya que podrá ser readaptado siempre que las necesidades del servicio lo exijan, en base a distintas circunstancias.

Este horario podrá ser modificado por la Dirección de cada área responsable del Servicio del edificio, por escrito y con la debida antelación.

ISTILLAGA PLAZAKO GAZTEGUNEA
GAZTEGUNE PLAZA ISTILLAGA

INSTALAZIOAK

Gaztegune kultura-jarduerarekin lotutako karpa eta materialak kontrolatzeko zaintza- eta segurtasun-zerbitzua, Santiago frontoian gordetakoak (Istillaga plaza).

LANEKO ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA:

Zaintza jarduera hasi eta egun bat lehenago, jardueraren 3 egunetan zehar eta jarduera amaitu eta hurrengo egunera arte egingo da, desmuntatzen amaitu arte.

INSTALACIONES

Servicio de vigilancia y seguridad y vigilancia del control de carpa y materiales relacionados con la actividad cultural denominada Gaztegune, depositados en el frontón de Santiago (Plaza Istillaga).

HORARIO Y CALENDARIO LABORAL.

La vigilancia se realizará el día previo al inicio de la actividad, los 3 días de desarrollo de la actividad y el día posterior y hasta la finalización del desmontaje.

Horretarako, dagokion arloak zehaztuko du, kontratu honen indarraldiko urte bakoitzaren hasieran, noiz egingo den jarduera hori, enpresa esleipendunak bete beharreko zerbitzua antola dezan, gutxi gorabehera honako ordutegi honekin:

- Jarduera hasi baino egun bat lehenago: 16:00 - 24:00.
- Jardueraren egunak: 00:00 - 14:00 eta 22:00 - 24:00.
- Jarduera egin eta hurrengo egunean: 00:00 - 16:00. Egun hori jaieguna bada, zerbitzu-egun bat gehitu ahalko zaio ordutegiari, jardueraren egunaren eta jasotzeko egunaren artean, 00:00etatik 24:00etara.

Ordutegia eta lekua aldatu ahalko da, baldin eta herriko jaietako jarduerek hala egitea eskatzen badute. Edonola ere, dagokion arloak egin beharreko aldaketak jakinaraziko ditu.

Para ello, el departamento correspondiente determinará a principios de cada año de vigencia del presente contrato, las fechas en las que se desarrollará dicha actividad con el objetivo de que la empresa adjudicataria organice el servicio a cubrir, con el siguiente horario aproximado:

- Día anterior al inicio de la actividad: de 16:00 a 24:00 horas
- Días de actividad: de 00:00 a 14:00 horas y de 22:00 a 24:00
- Día posterior a actividad: de 00:00 a 16:00 horas. En caso de que este día coincida con un festivo el horario se podrá incluir un día más de servicio entre el último día de actividad y el de recogida, en horario de 00:00 a 24:00.

Este horario y lugar podrá verse modificado como consecuencia de las necesidades de los actos pertenecientes a las fiestas patronales. En cualquier caso, el departamento correspondiente informará de los cambios sobrevenidos.

Jaietan hainbat kultur-jardueratako materialak zaintzea
Vigilancia materiales diversas actividades culturales en fiestas

INSTALAZIOAK

Jaietan hainbat kultur-jardueretako materialak kontrolatzeko eta zaintzeko zerbitzua.

LANEKO ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA:

Dagokion arloak zehaztuko du, kontratu honen indarraldiko urte bakoitzaren hasieran, noiz eta non egingo den jarduera hori, enpresa esleipendunak bete beharreko zerbitzua antola dezan, gutxi gorabehera honako ordutegi honekin:

- Zehaztu beharreko bi egun, 01:30etik 10:00etara.

Ordutegia aldatu ahalko da, baldin eta herriko jaietako jarduerek hala egitea eskatzen badute. Edonola ere, dagokion arloak egin beharreko aldaketak jakinaraziko ditu.

INSTALACIONES

Servicio de vigilancia y seguridad y vigilancia del control de materiales relacionados con diversas actividades culturales en fiestas.

HORARIO Y CALENDARIO LABORAL.

Para ello, el departamento correspondiente determinará a principios de cada año de vigencia del presente contrato, las fechas y el lugar en las que se desarrollará dicha actividad con el objetivo de que la empresa adjudicataria organice el servicio a cubrir, con el siguiente horario aproximado:

- Dos días a determinar en horario de 01:30 a 10:00.

Este horario podrá verse modificado como consecuencia de las necesidades de los actos pertenecientes a las fiestas patronales. En cualquier caso, el departamento correspondiente informará de los cambios sobrevenidos.

EUSKALJIRA EUSKALJIRA

INSTALAZIOAK

Euskaljira jarduerako materialak kontrolatzeko eta zaintzeko zerbitzua.

LANEKO ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA:

Dagokion arloak zehaztuko du, kontratu honen indarraldiko urte bakoitzaren hasieran, noiz eta non egingo den jarduera hori, enpresa esleipendunak bete beharreko zerbitzua antola dezan, gutxi gorabehera honako ordutegi honekin:

- Abuztuko larunbat 1: 00:00 - 09:00.

Ordutegia aldatu ahalko da, baldin eta herriko jaietako jarduerek hala egitea eskatzen badute. Edonola ere, dagokion arloak egin beharreko aldaketak jakinaraziko ditu.

- Zerbitzu hau jardueraren antolakuntzaren inguruan hartutako erabakiaren arabera emango da, erabakia Udalak zein erakundeak hartu.

INSTALACIONES

Servicio de vigilancia y seguridad y vigilancia del control de materiales relacionados con la actividad Euskaljira.

HORARIO Y CALENDARIO LABORAL.

Para ello, el departamento correspondiente determinará a principios de cada año de vigencia del presente contrato, las fechas y el lugar en las que se desarrollará dicha actividad con el objetivo de que la empresa adjudicataria organice el servicio a cubrir, con el siguiente horario aproximado:

- 1 sábado de agosto: de 00:00 a 09:00.

Este horario podrá verse modificado como consecuencia de las necesidades de los actos pertenecientes a las fiestas patronales. En cualquier caso, el departamento correspondiente informará de los cambios sobrevenidos.

- Este servicio se hará en función de la decisión que se tome acerca de su organización, bien municipal, bien por parte de la entidad).

LIBURU AZOKA FERIA DEL LIBRO

INSTALAZIOAK

Liburu-azokako materialak kontrolatzeko eta zaintzeko zerbitzua.

LANEKO ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA:

- Apirilak 22: 20:00etatik 10:00etara apirilaren 23an.

Ordutegia aldatu ahalko da, baldin eta herriko jaietako jarduerek hala egitea eskatzen badute. Edonola ere, dagokion arloak egin beharreko aldaketak jakinaraziko ditu.

INSTALACIONES

Servicio de vigilancia y seguridad y vigilancia del control de materiales relacionados con la Feria del libro.

HORARIO Y CALENDARIO LABORAL.

- 22 de abril: de 20:00 a 10:00 el 23 de abril.

Este horario podrá verse modificado como consecuencia de las necesidades de los actos pertenecientes a las fiestas patronales. En cualquier caso, el departamento correspondiente informará de los cambios sobrevenidos.