Hernaniko Udala

HERNANIKO BITERI KULTUR ETXEAN ZEIN BESTE ESPAZIOETAN EKOIZPENA, SOINU/ARGI/IKUSENTZUNEZKO TEKNIKARI ESPEZIALISTA ETA JENDEARI SARBIDE KONTROLA ETA ARRETA EGITEKO ZERBITZUA PROZEDURA IREKIZ ADJUDIKATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

Pliego de condiciones técnicas para la adjudicación por procedimiento abierto del servicio de producción, técnico especialista de sonido/luz/audiovisuales, y control de acceso y atención al público en Biteri kultur etxea y otros espacios de Hernani.

1.-KONTRATUAREN XEDEA ETA ZERBITZUAREN IRISMENA

Kontratu honen xedea da Hernaniko Udalak antolatutako kultura-jarduera, ikuskizun eta ekitaldietarako ekoizpen teknikoa, soinu-, argi- eta ikus-entzunezko laguntza teknikoa, eta jendearen harrera eta sarbide-kontrola emateko zerbitzua kontratatzea.

Zerbitzua Biteri kultur etxean eta Udalak horretarako zehazten dituen gainerako espazioetan emango da, jardueraren ezaugarrien eta udal-zerbitzu arduradunak egindako plangintzaren arabera.

Zerbitzuak honako zeregin hauek hartuko ditu barne:

a) **Ekoizpen teknikoa**: jardueren aurretiazko plangintza, beharrizan teknikoen identifikazioa, ordutegien eta lanen antolaketa, parte hartzen duten eragileekin koordinazioa eta jardueraren garapen egokia bermatzeko beharrezko jarraipena.

b) **Laguntza teknikoa**: soinu-, argi- eta ikus-entzunezko ekipamenduen prestaketa, instalazioa behar denean, funtzionamenduaren egiaztapena, jardueran zeharreko kontrol teknikoa eta amaierako lanak, kontratuaren irismenaren barruan.

c) **Harrera eta sarbide-kontrola**: ikusleei informazioa eta arreta ematea, sarbideen kontrola egitea, pertsonen joan-etorria antolatzen laguntzea eta

1.-OBJETO DEL CONTRATO Y ALCANCE DEL SERVICIO

El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de producción técnica, asistencia técnica de sonido, iluminación y audiovisuales, así como de recepción del público y control de acceso para las actividades culturales, espectáculos y eventos organizados por el Ayuntamiento de Hernani.

El servicio se prestará en Biteri kultur etxea y en los demás espacios que determine el Ayuntamiento a tal efecto, en función de las características de la actividad y de la planificación realizada por el servicio municipal responsable.

El servicio incluirá las siguientes funciones:

a) **Producción técnica:** planificación previa de las actividades, identificación de las necesidades técnicas, organización de horarios y trabajos, coordinación con los agentes participantes y seguimiento necesario para garantizar el correcto desarrollo de la actividad.

b) **Asistencia técnica:** preparación de los equipos de sonido, iluminación y audiovisuales, su instalación cuando sea necesaria, comprobación de su funcionamiento, control técnico durante la actividad y trabajos finales, dentro del alcance del contrato.

c) **Recepción y control de acceso:** información y atención al público asistente, control de accesos, colaboración en la organización de las personas y

Udalak ezarritako jarraibideak betetzea.

Esleipendunak zerbitzuaren hiru zereginen arteko koordinazioa bermatu beharko du, jarduera bakoitzaren beharretara egokitutako antolaketa erabiliz eta Udalak izendatutako arduradunarekin lankidetzan jardunez.

2.-ZERBITZUAREN ANTOLAKETA ETA LANGILEEN EGINKIZUNAK

Esleipendunak kontratua behar bezala gauzatzeko antolaketa-sistema bat ezarri beharko du, jarduera bakoitzaren aurretiazko prestaketa, gauzatzea eta ondorengo jarraipena bermatzeko.

Horretarako, kontratuaren arduradun bat izendatuko du, Udalarekiko solaskide nagusia izango dena.

Udalak jardueren informazioa eta zerbitzu-eskaerak esleipendunari helarazteko kanal eta prozedura bat ezarriko ditu. Esleipendunak eskaera bakoitza jaso duela baieztatu beharko du, eta beharrezko informazioa falta denean, garaiz eskatu beharko du.

Jarduera bakoitzaren aurretik, esleipendunak lan-plangintza prestatuko du, ekitaldia baino gutxienez **10 egun lehenago** bertan ordutegiak, arduradunak, egin beharreko lanak, beharrezko baliabideak eta aurreikusitako koordinazio-beharrak jasotzeko.

Aldaketak edo gorabeherak gertatuz gero, esleipendunak Udalari jakinaraziko dizkio, eta zerbitzuaren jarraitutasuna eta jardueraren garapen egokia bermatzeko neurriak hartuko ditu.

2.1. Ikuskizun eta kultur ekitaldien ekoizpen-arduradunaren eginkizunak.

Kultur ekitaldien ekoizpen-arduraduna antolaketa eta koordinazio orokorraz arduratuko da. Enpresa esleipendunak pertsona bat, eta beti bera, arduradun izatea bermatuko du kontratuaren indarraldi osoan, zerbitzuaren jarraitutasuna eta koordinazio egokia ziurtatzeko.

Ekoizpen-arduradunak Kultura Sailarekin koordinatuta gauzatuko ditu kultur ekitaldien plangintza, antolaketa eta jarraipena, programatutako jardueren egutegia, lehentasunak eta behar espezifikoak kontuan hartuta. Horretarako, honako eginkizun hauek izango ditu:

1. **Plangintza eta koordinazioa**. Kultura Sailarekin lankidetzan arituko da ekitaldien plangintza eta antolaketa egiteko, eta jarduera bakoitzaren garapen

cumplimiento de las instrucciones establecidas por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la coordinación entre las tres funciones del servicio, mediante una organización adaptada a las necesidades de cada actividad y en colaboración con la persona responsable designada por el Ayuntamiento.

2.-ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y FUNCIONES DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá establecer un sistema organizativo que permita ejecutar correctamente el contrato y garantice la preparación previa, la realización y el seguimiento posterior de cada actividad.

A tal efecto, designará a una persona responsable del contrato, que será la persona interlocutora con el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento establecerá un canal y un procedimiento para trasladar a la empresa adjudicataria la información sobre las actividades y las solicitudes de servicio. La empresa adjudicataria deberá confirmar la recepción de cada solicitud y, cuando falte información necesaria, solicitarla con la debida antelación.

Antes de cada actividad, la empresa adjudicataria elaborará una planificación de los trabajos que incluya, al menos **10 días antes** del evento, los horarios, las personas responsables, los trabajos que deban realizarse, los recursos necesarios y las necesidades de coordinación previstas.

En caso de producirse cambios o incidencias, la empresa adjudicataria deberá comunicarlos al Ayuntamiento y adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio y el correcto desarrollo de la actividad.

2.1. Funciones de la persona responsable de producción de espectáculos y eventos culturales

La persona responsable de producción de eventos culturales se encargará de la organización y coordinación general. La empresa adjudicataria garantizará que una misma persona desempeñe esta responsabilidad durante toda la vigencia del contrato, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y una coordinación adecuada.

La persona responsable de producción llevará a cabo la planificación, organización y seguimiento de los eventos culturales en coordinación con el Departamento de Cultura, teniendo en cuenta el calendario de actividades programadas, las prioridades y las necesidades específicas. A tal efecto, ejercerá las siguientes funciones:

1. **Planificación y coordinación.** Colaborar con el Departamento de Cultura en la planificación y organización de los eventos y realizar las tareas de

egokia bermatzeko beharrezko koordinazio-lanak egingo ditu.

2. **Eragileekiko harremana.** Artista, konpainia, ordezkari, sustatzaile eta ekitaldian parte hartzen duten gainerako eragileekin harreman zuzena izatea, ekoizpen-beharrak zehazteko eta beharrezko alderdi guztiak koordinatzeko.

3. **Dokumentazio teknikoaren azterketa.** Ekitaldi bakoitzari dagozkion fitxa teknikoak, rider teknikoak, harrera riderrak eta gainerako dokumentazio teknikoa aztertzea, eta aurreikusitako eskakizunen bideragarritasuna baloratuzea, udalaren ekipamenduak eta eskuragarri dauden baliabide tekniko, material eta giza baliabideak kontuan hartuta.

4. **Baliabideen plangintza**. Ekitaldi bakoitza behar bezala gauzatzeko behar diren baliabide teknikoak, materialak eta giza baliabideak identifikatu, planifikatu eta proposatzea. Horren barruan sartuko dira, besteak beste, langileak, ekipamenduak, hornitzaileak, ordutegiak, garraioak eta beharrezkoak diren gainerako baliabideak.

5. **Ekoizpen-dokumentua/bide orria prestatzea**. Ekitaldiaren ekoizpen-orriak prestatzea eta ixtea, ekitaldi eguna baino **gutxienez hamar egun lehenago**, eta dokumentazio hori Kultura Saileko teknikariekin partekatzea, beharrezko berrikuspenak eta koordinazio-lanak egin ahal izateko.

6. **Lan-egutegien koordinazioa.** Muntaketa-, entsegu-, emanaldi- eta desmuntaketa-lanetarako egutegiak prestatzea eta inplikatutako eragileekin koordinatzea, lanen sekuentzia egokia eta jardueren garapen ordenatua bermatzeko.

7. **Zerbitzu osagarrien kudeaketa**. Ekitaldien garapenerako beharrezkoak diren zerbitzu osagarriak identifikatu eta koordinatzea, hala nola garraioa, ostalaritza, aldagelak, segurtasuna, garbiketa, zamalanak eta ikus-entzunezko baliabideak, bai eta ekitaldiaren beharretara egokitutako bestelako zerbitzuak ere.

8. **Hornitzaileekiko koordinazioa.** Enpresa hornitzaileekin eta azpikontratatutako zerbitzuen arduradunekin koordinazio-lanak egitea, kontratatutako prestazioak adostutako baldintzetan eta aurreikusitako epe eta ordutegien barruan gauzatzen direla zaintzeko.

9. **Gorabeheren kudeaketa**. Ekitaldien prestakuntzan eta garapenean sor daitezkeen gorabeherak identifikatu, kudeatu eta konpontzeko beharrezko neurriak hartzea, Kultura Sailarekin koordinatuta eta zerbitzuaren jarraitutasuna bermatzeko helburuarekin.

10. **Jarraipena eta ebaluazioa**. Ekitaldi bakoitzaren ekoizpenaren jarraipena egitea prestaketa-fasetik amaierara arte, eta, beharrezkoa denean, egindako lanari, izandako gorabeherei eta hobekuntza-

coordinación necesarias para garantizar el correcto desarrollo de cada actividad.

2. **Relación con los agentes participantes.** Mantener contacto directo con artistas, compañías, representantes, promotores y demás agentes que participen en el evento, a fin de concretar las necesidades de producción y coordinar todos los aspectos necesarios.

3. **Análisis de la documentación técnica.** Examinar las fichas técnicas, los *riders* técnicos, los *hospitality riders* y el resto de la documentación técnica correspondiente a cada evento, y valorar la viabilidad de los requisitos previstos teniendo en cuenta los equipos municipales y los recursos técnicos, materiales y humanos disponibles.

4. **Planificación de recursos.** Identificar, planificar y proponer los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para la correcta ejecución de cada evento. Esto incluirá, entre otros, el personal, los equipos, los proveedores, los horarios, los transportes y los demás recursos necesarios.

5. **Preparación de la hoja de ruta o documento de producción.** Elaborar y cerrar las hojas de producción del evento con una **antelación mínima de diez días** respecto a la fecha de celebración, y compartir dicha documentación con el personal técnico del Departamento de Cultura para posibilitar las revisiones y tareas de coordinación necesarias.

6. **Coordinación de los calendarios de trabajo.** Elaborar los calendarios de montaje, ensayos, actuaciones y desmontaje, y coordinarlos con los agentes implicados para garantizar una secuencia de trabajo adecuada y el desarrollo ordenado de las actividades.

7. **Gestión de servicios complementarios.** Identificar y coordinar los servicios complementarios necesarios para el desarrollo de los eventos, como transporte, hostelería, camerinos, seguridad, limpieza, carga y descarga y recursos audiovisuales, así como cualquier otro servicio adaptado a las necesidades del evento.

8. **Coordinación con proveedores.** Coordinarse con las empresas proveedoras y con las personas responsables de los servicios subcontratados para velar por que las prestaciones contratadas se ejecuten en las condiciones acordadas y dentro de los plazos y horarios previstos.

9. **Gestión de incidencias.** Identificar y gestionar las incidencias que puedan surgir durante la preparación y el desarrollo de los eventos, adoptando las medidas necesarias para resolverlas en coordinación con el Departamento de Cultura y con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio.

10. **Seguimiento y evaluación.** Realizar el seguimiento de la producción de cada evento desde la fase de preparación hasta su finalización y, cuando sea necesario, elaborar informes o valoraciones sobre el

proposamenei buruzko txostenak edo balorazioak prestatzea.

11. **Segurtasuna eta prebentzioa**. Ekoizpenaren antolaketa- eta koordinazio-lanen esparruan, laneko arriskuen prebentzioari, pertsonen segurtasunari, edukiera-kontrolari eta aplikatu beharreko araudiari lotutako baldintzak betetzen direla zaintzea, dagozkion eskumenak eta erantzukizunak errespetatuta.

12. **Informazioa eta komunikazioa.** Kultura Sailari ekoizpenaren egoerari, aurreikusitako beharrei, sortutako gorabeherei eta hartu beharreko erabakiei buruzko informazio eguneratua ematea, behar besteko aurrerapenarekin eta modu argi eta antolatuan.

13. **Koordinazio-bilerak**. Gutxienez astean behin koordinazio-bilera bat egitea Biteri Kultur Etxean Kultura Saileko teknikariekin, programazioaren egoera aztertzeko, datozen jarduerak planifikatzeko eta beharrezkoak diren gai operatiboak jorratzeko.

14. **Kontratuaren xedeari lotutako beste eginkizun batzuk.** Kultura Sailak eskatutako antzeko izaerako beste ekoizpen- eta koordinazio-eginkizun batzuk betetzea, betiere kontratuaren xedearekin zuzenean lotuta badaude eta zerbitzuaren izaerarekin bat badatoz.

Ekoizpen-arduradunak ekitaldien prestaketa, muntaketa, garapena eta desmuntaketa behar bezala gainbegiratzeko beharrezkoa denean presente egongo da ekitaldietan, jardueraren ezaugarrien eta ekoizpen-beharren arabera Kultura Sailarekin adostuta eta Sailaren oniritzia duenean. Horren bidez, ekitaldiaren koordinazio operatiboa eta aurreikusitako baliabideen erabilera egokia bermatuko ditu.

2.2. Ekitaldietako soinu-, argiztapen- eta ikus-entzunezko teknikari arduradunaren eta publikoaren harrera

Soinu-, argiztapen- eta ikus-entzunezko teknikariak ekitaldiaren alderdi teknikoaz eta, hala dagokionean, aretoaren funtzionamendu operatiboaz arduratuko dira. Horrez gain, ekitaldien publikoari harrera, arreta eta sarbide-kontrola egiteko eginkizunak ere beteko ditu. Salbu eta ekitaldiaren ezaugarriek, konplexutasunak, aurreikusitako lan-kargak eta segurtasun-baldintzek horretarako aukera ematen ez dutenean.

Horretarako, ekoizpen-arduradunarekin eta Kultura Saileko arduradunekin koordinatuta jardungo dute, honako eginkizun hauek gauzatuz:

1. **Dokumentazio teknikoaren azterketa.** Ekoizpen-arduradunak emandako informazioan oinarrituta,

trabajo realizado, las incidencias producidas y las propuestas de mejora.

11. **Seguridad y prevención.** En el marco de las tareas de organización y coordinación de la producción, velar por el cumplimiento de las condiciones relativas a la prevención de riesgos laborales, la seguridad de las personas, el control del aforo y la normativa aplicable, respetando las competencias y responsabilidades correspondientes.

12. **Información y comunicación.** Mantener informado al Departamento de Cultura sobre el estado de la producción, las necesidades previstas, las incidencias surgidas y las decisiones que deban adoptarse, con suficiente antelación y de forma clara y organizada.

13. Reuniones de coordinación. Hacer al menos una reunión semanal de coordinación en Biteri kultur etxea con el personal técnico del Departamento de Cultura para analizar el estado de la programación, planificar las próximas actividades y tratar las cuestiones operativas necesarias.

14. **Otras funciones relacionadas con el objeto del contrato**. Desempeñar otras funciones de producción y coordinación de naturaleza similar que solicite el Departamento de Cultura, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con la naturaleza del servicio.

La persona responsable de producción estará presente en los eventos cuando sea necesario para supervisar adecuadamente su preparación, montaje, desarrollo y desmontaje, de acuerdo con las características y necesidades de producción de cada actividad, previo acuerdo con el Departamento de Cultura y con la aprobación de este. De este modo, garantizará la coordinación operativa del evento y el uso adecuado de los recursos previstos.

2.2. Funciones de la persona responsable técnica de sonido, iluminación y audiovisuales, y de la atención al público en los eventos

El personal técnico de sonido, iluminación y audiovisuales será responsable de los aspectos técnicos del evento y, cuando proceda, del funcionamiento operativo de la sala. Asimismo, realizará las funciones de recepción, atención al público y control de accesos a los eventos, salvo cuando las características del evento, su complejidad, la carga de trabajo prevista o las condiciones de seguridad no permitan compatibilizar dichas funciones.

Para ello, actuará en coordinación con la persona responsable de producción y con las personas responsables del Departamento de Cultura, desempeñando las siguientes funciones:

1. **Análisis de la documentación técnica.** Examinar e interpretar la ficha técnica, el rider técnico y el resto de

ekitaldi bakoitzaren fitxa teknikoa, rider teknikoa eta gainerako dokumentazio teknikoa aztertzea eta interpretatzea, eta jarduera gauzatzeko beharrezkoak diren baliabide eta eskakizun teknikoak identifikatzea.

2. **Ekipamendu teknikoen instalazioa eta prestaketa.** Soinu-, argiztapen- eta ikus-entzunezko sistemen muntaketa, instalazioa, konfigurazioa eta doikuntza egitea, haien funtzionamendu egokia egiaztatzea eta, ekitaldia amaitutakoan, desmuntatzea. Aretoko baliabideak ordenatuta eta hurrengo erabilerarako prest uztea.

3. **Kontrol teknikoa eta operazioa.** Ikuskizun, emanaldi, hitzaldi, proiekzio, aurkezpen eta gainerako kultur jardueretan soinu-, argiztapen- eta ikus-entzunezko sistemen kontrola eta operazioa egitea, jarduera bakoitzaren behar teknikoetara egokituta.

4. **Dokumentazio grafiko eta teknikoaren interpretazioa.** Soinu-, argiztapen- eta ikus-entzunezko sistemei dagozkien planoak, eskemak eta konexio-diagramak interpretatzea eta aplikatzea.

5. **Ekipamenduen erabilera eta mantentze-lanak.** Udalaren ekipamendu eta instalazio teknikoak modu egokian eta seguruan erabiltzea, haien funtzionamendua egiaztatzea eta beharrezko doikuntza eta oinarrizko mantentze-lanak egitea, baliabideen kontserbazioa eta erabilgarritasuna bermatzeko.

6. **Aretoen irekiera, itxiera eta harrera.** Ekitaldiak egingo diren aretoak irekitzea eta ixtea, eta eragile, artista, konpainia, teknikari bisitari eta baimendutako langileei harrera egitea, instalazioen eta ekipamendu teknikoen erabilerari buruzko beharrezko informazioa emanez.

7. **Ekitaldien ardura teknikoa.** Ekitaldietan ardura teknikoa hartzea eta, dagokionean, aretoaren funtzionamendu operatiboa koordinatzea, ekoizpen-arduradunarekin eta Kultura Saileko arduradunekin adostutako antolaketa eta jarraibideen arabera.

8. **Parte-hartzaileekiko koordinazioa.** Artista, konpainia, teknikari bisitari eta ekoizpen-arduradunarekin koordinatuta jardutea, ekitaldi bakoitzaren behar teknikoak garaiz identifikatu eta behar bezala betetzeko.

9. **Materialen manipulazioa eta zamalanak.** Ekipamendu teknikoaren kargatze-, deskargatze-, garraio- eta kokapen-lanetan parte hartzea, materiala modu egokian eta seguruan manipulatuz eta aplikatu beharreko prebentzio-neurriak betez.

10. **Eszenatokiaren eta baliabide espezifikoen prestaketa.** Eszenatokiko aldaketak eta ekitaldi bakoitzerako beharrezkoak diren elementu teknikoak prestatzea eta kudeatzea; besteak beste,

la documentación técnica de cada evento, a partir de la información facilitada por la persona responsable de producción, e identificar los recursos y requisitos técnicos necesarios para llevar a cabo la actividad.

2. **Instalación y preparación de los equipos técnicos.** Realizar el montaje, la instalación, la configuración y el ajuste de los sistemas de sonido, iluminación y audiovisuales; comprobar su correcto funcionamiento y desmontarlos una vez finalizado el evento. Dejar los recursos de la sala ordenados y preparados para su siguiente utilización.

3. **Control y operación técnica.** Controlar y operar los sistemas de sonido, iluminación y audiovisuales durante espectáculos, actuaciones, conferencias, proyecciones, presentaciones y demás actividades culturales, adaptándose a las necesidades técnicas de cada actividad.

4. **Interpretación de documentación gráfica y técnica.** Interpretar y aplicar los planos, esquemas y diagramas de conexión correspondientes a los sistemas de sonido, iluminación y audiovisuales.

5. **Uso y mantenimiento de los equipos.** Utilizar adecuadamente y de forma segura los equipos e instalaciones técnicas municipales, comprobar su funcionamiento y realizar los ajustes y las tareas básicas de mantenimiento que sean necesarios para garantizar la conservación y disponibilidad de los recursos.

6. **Apertura y cierre de salas, y recepción.** Abrir y cerrar las salas donde se celebren los eventos y recibir a los agentes participantes, artistas, compañías, técnicos visitantes y personal autorizado, facilitando la información necesaria sobre el uso de las instalaciones y los equipos técnicos.

7. **Responsabilidad técnica de los eventos.** Asumir la responsabilidad técnica de los eventos y, cuando corresponda, coordinar el funcionamiento operativo de la sala conforme a la organización e instrucciones acordadas con la persona responsable de producción y con las personas responsables del Departamento de Cultura.

8. **Coordinación con las personas participantes.** Actuar de forma coordinada con artistas, compañías, técnicos visitantes y la persona responsable de producción, para identificar con suficiente antelación y atender adecuadamente las necesidades técnicas de cada evento.

9. **Manipulación de materiales y operaciones de carga y descarga.** Participar en las tareas de carga, descarga, transporte y colocación de los equipos técnicos, manipulando los materiales de forma adecuada y segura y cumpliendo las medidas preventivas aplicables.

10. **Preparación del escenario y de los recursos específicos.** Preparar y gestionar los cambios en el escenario y los elementos técnicos necesarios para

mikrofonoak, monitoreak, proiekzio-sistemak, bideo-seinaleak eta gainerako baliabide teknikoak.

11. **Fase guztietako laguntza teknikoa.** Ekitaldien muntaketa-, entsegu-, emanaldi- eta desmuntaketa-faseetan beharrezko laguntza teknikoa ematea, aurreikusitako egutegia eta ezarritako ordutegiak errespetatuz.

12. **Matxuren eta gorabehera teknikoen kudeaketa.** Instalazio eta ekipamendu teknikoen egoera gainbegiratzea, antzemandako matxurak eta gorabeherak identifikatzea eta, horretarako gaitasuna eta baliabide egokiak dituenean, oinarrizko doikuntzak eta konponketa errazak egitea. Matxurak edo gorabeherak konpondu ezin dituenean, edo ekitaldiaren garapenean eragina izan dezaketenean, Kultura Saileko arduradunari eta ekoizpen-arduradunari jakinaraztea.

13. **Materialaren kontrola eta inbentarioa.** Udalaren ekipamendu eta material teknikoaren erabilera, egoera eta kokapena kontrolatzea, ekitaldi bakoitzean erabilitako materialaren jarraipena egitea eta, beharrezkoa denean, inbentarioa eguneratzea.

14. **Biltegiratzea eta aretoa prest uztea.** Ekitaldia amaitutakoan erabilitako material eta ekipamendu teknikoa behar bezala desmuntatu, biltegiratu eta gordetzea, eta aretoa txukun, ordenatuta eta hurrengo erabilerarako prest uztea.

15. **Publikoari harrera eta informazioa ematea.** Ikusleei harrera egitea eta ekitaldiari, ordutegiei, instalazioei eta zerbitzuei buruzko oinarrizko informazioa ematea, ekitaldiaren antolakuntzak ezarritako jarraibideen arabera.

16. **Sarbide-kontrola.** Sarrerak egiaztatzea, Udalak horretarako jarritako sistemaren bidez, gonbidatuen zerrendak kudeatu eta ekitaldira sartzeko baimena duten pertsonen sarbidea gainbegiratu, ezarritako prozeduren eta baimenen arabera.

17. **Publikoaren joan-etorriak eta edukiera-kontrola.** Ikusleen sarrera eta irteera modu ordenatuan antolatzea, pilaketak saihestea, pertsonak dagokien eserleku edo espazioetara bideratzen laguntzea eta irisgarritasun-premiak dituzten pertsonei beharrezko arreta eskaintzea. Halaber, edukiera-kontrola egitea, indarrean dagoen araudiaren eta antolakuntzak ezarritako mugen arabera.

18. **Instalazioen ordena eta erabilera egokia.** Ekitaldiak dirauen bitartean aretoaren erabilera-arauak eta antolakuntzak ezarritako jarraibideak betetzen direla zaintzea, eta instalazioen egoeran edo erabileran antzemandako gorabeheren berri ematea.

19. **Larrialdiak eta gorabeherak.** Publikoari arreta ematean edo sarbide-kontrola egitean antzemandako gorabeherak ekoizpen-arduradunari edo Kultura Saileko arduradunari jakinaraztea. Larrialdi- edo ebakuazio-egoeretan, ezarritako autoprotekzio-planaren eta arduradunek emandako jarraibideen arabera jardutea, publikoari informazioa emanez eta

cada evento, incluidos micrófonos, monitores, sistemas de proyección, señales de vídeo y demás recursos técnicos.

11. **Asistencia técnica en todas las fases.** Prestar la asistencia técnica necesaria durante las fases de montaje, ensayos, actuaciones y desmontaje de los eventos, respetando el calendario previsto y los horarios establecidos.

12. **Gestión de averías e incidencias técnicas.** Supervisar el estado de las instalaciones y los equipos técnicos, identificar las averías e incidencias detectadas y, cuando disponga de la capacitación y los recursos adecuados, realizar ajustes básicos y reparaciones sencillas. Si no puede resolver las averías o incidencias, o si estas pueden afectar al desarrollo del evento, deberá comunicárselo a la persona responsable del Departamento de Cultura y a la persona responsable de producción.

13. **Control e inventario de materiales.** Controlar el uso, el estado y la ubicación de los equipos y materiales técnicos municipales, realizar el seguimiento del material utilizado en cada evento y actualizar el inventario cuando sea necesario.

14. **Almacenamiento y preparación de la sala.** Una vez finalizado el evento, desmontar, almacenar y guardar correctamente los materiales y equipos técnicos utilizados, y dejar la sala limpia, ordenada y preparada para su siguiente uso.

15. **Recepción e información al público.** Recibir al público asistente y facilitar información básica sobre el evento, los horarios, las instalaciones y los servicios, siguiendo las instrucciones establecidas por la organización.

16. **Control de accesos.** Verificar las entradas mediante el sistema habilitado por el Ayuntamiento, gestionar las listas de invitados y supervisar el acceso de las personas autorizadas al evento, conforme a los procedimientos y autorizaciones establecidos.

17. **Circulación del público y control del aforo.** Organizar de forma ordenada la entrada y salida del público, evitar aglomeraciones, ayudar a las personas asistentes a dirigirse a sus asientos o espacios correspondientes y prestar la atención necesaria a las personas con necesidades de accesibilidad. Asimismo, controlar el aforo de acuerdo con la normativa vigente y los límites establecidos por la organización.

18. **Orden y uso adecuado de las instalaciones.** Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la sala y de las instrucciones establecidas por la organización durante el evento, e informar de las incidencias detectadas en el estado o uso de las instalaciones.

19. **Emergencias e incidencias.** Comunicar a la persona responsable de producción o a la persona responsable del Departamento de Cultura las incidencias detectadas durante la atención al público o el control de accesos. En situaciones de emergencia o evacuación, actuar conforme al plan de autoprotección establecido y a las

ebakuazio-lanetan lagunduz, hala dagokionean.

20. **Koordinazioa eta komunikazioa.** Ekoizpen-arduradunarekin, Kultura Saileko langileekin, segurtasun-zerbitzuekin eta ekitaldian parte hartzen duten gainerako langileekin koordinatuta jardutea, zerbitzu teknikoaren eta publikoari ematen zaion arretaren arteko koordinazioa bermatzeko.

21. **Segurtasuna eta araudia betetzea.** Bere jardunaren esparruan, laneko arriskuen prebentzioari, pertsonen segurtasunari, instalazio elektrikoei, irisgarritasunari, datu pertsonalen babesari eta aplikatu beharreko gainerako araudiari buruzko xedapenak betetzea.

22. **Kontratuaren xedeari lotutako beste eginkizun batzuk.** Kultura Sailak edo kontratuaren jarraipenaz arduratzen den pertsonak eskatutako antzeko izaerako beste eginkizun tekniko edo operatibo batzuk betetzea, betiere kontratuaren xedearekin zuzenean lotuta badaude eta zerbitzuaren izaerarekin bat badatoz.

Enpresa esleipendunak teknikariaren eta publikoari harrera eta sarbide-kontrola egiteko eginkizunak langile berak bete ditzan antolatuko du, ekitaldiaren ezaugarriek, konplexutasun-mailak, aurreikusitako lan-kargak eta segurtasun-baldintzak kontuan hartuta.

Teknikariak programatutako muntaketa-, entsegu-, emanaldi, desmuntaketa-lanak eta publikoari sarbide-kontrola egiteko beharrezko prestasuna izango du, aurrez ezarritako eta jakinarazitako ordutegien arabera.

3.-LANAK GAUZATZEA ETA ESKAERA-SISTEMA.

3.1. Prestazioak eskatzeko prozedura

Kontratuaren xede diren prestazioak Hernaniko Udalak eskatuta gauzatuko dira, plegu hauetan ezarritako baldintzen arabera. Eskaerak Hernaniko Udaleko Kultura Sailak egingo dizkio enpresa esleipendunari, eta bertan zehaztuko ditu jardueraren edo ekitaldiaren ezaugarriak eta zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren baldintzak.

Eskaera bakoitzean, gutxienez, honako informazio hau jasoko da: jardueraren edo ekitaldiaren arduradunaren edo harremanetarako pertsonaren datuak; jardueraren data, lekua eta ordutegia; muntaketa- eta desmuntaketa-lanak egiteko ordutegiak, hala badagokio; eta zerbitzua emateko behar diren langileen kopurua eta profil teknikoak.

3.2. Lanen plangintza eta dokumentazio teknikoa

Enpresa esleipendunak jarduera bakoitza behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren ekoizpen-fitxak, bide-

instrucciones de las personas responsables, informando al público y colaborando, cuando corresponda, en las tareas de evacuación.

20. **Coordinación y comunicación.** Actuar en coordinación con la persona responsable de producción, el personal del Departamento de Cultura, los servicios de seguridad y el resto del personal participante en el evento, para garantizar la coordinación entre el servicio técnico y la atención al público.

21. **Seguridad y cumplimiento normativo.** Cumplir, en el ámbito de su actuación, las disposiciones relativas a la prevención de riesgos laborales, la seguridad de las personas, las instalaciones eléctricas, la accesibilidad, la protección de datos personales y demás normativa aplicable.

22. **Otras funciones relacionadas con el objeto del contrato.** Desempeñar otras funciones técnicas u operativas de naturaleza similar que solicite el Departamento de Cultura o la persona responsable del seguimiento del contrato, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con la naturaleza del servicio.

La empresa adjudicataria organizará el servicio para que una misma persona desempeñe las funciones técnicas y las de recepción del público y control de accesos, teniendo en cuenta las características del evento, su grado de complejidad, la carga de trabajo prevista y las condiciones de seguridad.

El personal técnico deberá estar disponible para realizar los trabajos programados de montaje, ensayos, actuaciones, desmontaje y control de accesos del público, de acuerdo con los horarios establecidos y comunicados previamente.

3.-REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SISTEMA DE SOLICITUDES

3.1. Procedimiento de solicitud de las prestaciones

Las prestaciones objeto del contrato se ejecutarán a petición del Ayuntamiento de Hernani, de acuerdo con las condiciones establecidas en este pliego. Las solicitudes serán realizadas por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani a la empresa adjudicataria, especificando las características de la actividad o evento y las condiciones necesarias para la correcta prestación del servicio.

Cada solicitud incluirá, como mínimo, la siguiente información: los datos de la persona responsable de la actividad o evento o de la persona de contacto; la fecha, el lugar y el horario de la actividad; los horarios de montaje y desmontaje, cuando proceda; y el número de personas trabajadoras y los perfiles técnicos necesarios para prestar el servicio.

3.2. Planificación de los trabajos y documentación técnica

orriak eta gainerako plangintza teknikoa prestatu beharko ditu, eta Hernaniko Udaleko Kultura Sailarekin partekatu, jarduera hasi baino gutxienez **hamar (10) egun natural** lehenago.

Dokumentazio horretan, jardueraren ezaugarri teknikoak, baliabide material eta pertsonalen beharrak, lanen antolaketa, ordutegiak eta jarduera gauzatzeko beharrezkoak diren gainerako alderdiak jasoko dira. Halaber, zerbitzua emateko kontratuari atxikiko zaizkion langile edo langileen izen-abizenak adieraziko dira.

3.3. Ohiko eskaeren jakinarazpen-epeak

Oro har, hilero, hurrengo hilabetean gauzatu beharreko lanen aurreikuspena helaraziko dio Hernaniko Udaleko Kultura Sailak enpresa esleipendunari, hilabetea amaitu baino gutxienez hamar (10) egun natural lehenago.

Hala ere, eragileek antolatutako jardueren kasuan, eskaerak jarduera eguna baino beranduenez zazpi (7) egun natural lehenago jakinaraziko ahalko dira.

Epe horiek ohiko eskaeretarako ezartzen dira, zerbitzuaren antolaketa eta beharrezko baliabide tekniko eta pertsonalen erabilgarritasuna bermatzeko.

3.4. Presazko eskaerak

Salbuespen gisa, behar bezala justifikatutako presazko egoeretan, aurreko ataletan ezarritako epeak baino laburragoak erabili ahal izango dira.

Kasu horietan, eskaera telefonoz egin ahal izango da, eta enpresa esleipendunak, gehienez ere hogeita lau (24) orduko epean, posta elektronikoz berretsi beharko du eskaera jaso duela eta zerbitzua emateko prest dagoela. Baieztapen horretan, jarduera gauzatzeko kontratuari atxikiko zaizkion langileen izen-abizenak adieraziko ditu.

Presazko eskaerek ez dute enpresa esleipenduna salbuetsiko kontratuaren gainerako baldintzak betetzetik.

3.5. Komunikazio-bideak eta erabilgarritasuna

Enpresa esleipendunak posta elektronikoko helbide bat eta kontratuaren kudeaketarako telefono mugikor baten zenbakia jakinarazi beharko dizkio Hernaniko Udaleko Kultura Sailari.

Telefono bidezko arreta urteko egun guztietan bermatu beharko da, astelehenetik igandera eta jaiegunetan barne, gutxienez 08:00etatik 22:00etara. Komunikazio-bide horiek kontratuaren indarraldi

La empresa adjudicataria deberá elaborar las fichas de producción, hojas de ruta y demás documentación técnica de planificación necesarias para la correcta ejecución de cada actividad, y compartirlas con el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani con una antelación mínima de **diez (10) días naturales** respecto al inicio de la actividad.

Esta documentación recogerá las características técnicas de la actividad, las necesidades de recursos materiales y humanos, la organización de los trabajos, los horarios y los demás aspectos necesarios para su ejecución. Asimismo, indicará el nombre y los apellidos de la persona o personas que se adscribirán al contrato para prestar el servicio.

3.3. Plazos de comunicación de las solicitudes ordinarias

Con carácter general, el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani remitirá mensualmente a la empresa adjudicataria una previsión de los trabajos que deban ejecutarse durante el mes siguiente, con una antelación mínima de diez (10) días naturales respecto al final del mes en curso.

No obstante, en el caso de las actividades organizadas por agentes locales, las solicitudes podrán comunicarse hasta siete (7) días naturales antes de la fecha de celebración de la actividad.

Estos plazos se establecen para las solicitudes ordinarias, con el fin de garantizar la organización del servicio y la disponibilidad de los recursos técnicos y humanos necesarios.

3.4. Solicitudes urgentes

Excepcionalmente, en situaciones urgentes debidamente justificadas, podrán utilizarse plazos inferiores a los establecidos en los apartados anteriores.

En estos casos, la solicitud podrá realizarse por teléfono y la empresa adjudicataria deberá confirmar por correo electrónico, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, que ha recibido la solicitud y que está en disposición de prestar el servicio. En dicha confirmación indicará el nombre y los apellidos del personal que se adscribirá al contrato para realizar la actividad.

Las solicitudes urgentes no eximirán a la empresa adjudicataria del cumplimiento del resto de las condiciones del contrato.

3.5. Canales de comunicación y disponibilidad

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil para la gestión del contrato.

Deberá garantizarse la atención telefónica todos los días del año, de lunes a domingo, incluidos los días festivos, como mínimo entre las 08:00 y las 22:00 horas. Estos canales de comunicación deberán mantenerse actualizados y operativos durante toda la

osoan eguneratuta eta erabilgarri egon beharko dute.

3.6. Lan-denboraren zenbaketa eta fakturazioa

Hileko lan-plangintza aurkeztean, enpresa esleipendunak hurrengo hilabetean egin beharreko ekoizpen-lanen aurreikuspena eta horietarako beharrezkoak diren orduen zenbatespena aurkeztuko dizkio Hernaniko Udaleko Kultura Sailari, ekitaldi edo jarduera bakoitzari dagozkion lanak eta orduak zehaztuta. Ekoizpen-orduetarako aurreikusitako ordu-poltsak Kultura Sailaren berariazko oniritzia beharko du, lan horiek gauzatu aurretik.

Teknikarien lan-denboraren zenbaketa zerbitzua emango den lekura iristen direnean hasiko da, eta zerbitzua amaitu eta jarduera gauzatzeko gunetik alde egiten dutenean bukatuko da. Lan-denbora ordu erdiko tarteetan zenbatuko da; horretarako, ordu erdiko frakzio bakoitza osorik zenbatuko da, eta 30 minutu baino gutxiagoko esku-hartzeak ordu erdi gisa zenbatuko dira. Enpresa esleipendunak langileek lan-gunean benetan egindako denbora behar bezala egiaztatu eta Udalari frogatu beharko dio, horretarako beharrezkoak diren agiriak edo erregistroak aurkeztuz.

Ekoizpen-orduak eta exekuzio teknikoko orduak bereizita zenbatuko eta fakturatuko dira. Ekoizpen-orduak aurretiazko antolaketa- eta koordinazio-lanei dagozkie; teknikarien lanorduak, berriz, zerbitzua emango den lekura iristen direnetik jarduera amaitu eta lekua uzten duten arte zenbatuko dira, kontratuan ezarritako baldintzen arabera. Nolanahi ere, lan bera ezin izango da bi kontzeptuetan zenbatu edo fakturatu.

Ekoizpen-lanak benetan egindako denboraren arabera fakturatuko dira, kontratuan ezarritako prezioen arabera eta Kultura Sailak onartutako ordu-poltsaren barruan. Aurreikusitako ordu-kopurua gainditzeko beharra sortzen bada, enpresa esleipendunak Kultura Sailaren aurretiazko baimena eskatu beharko du, behar bezala justifikatuta. Fakturazioarekin batera, egindako ekoizpen-lanak eta horiei dagozkien orduak justifikatzen dituen erregistroa aurkeztuko da.

Ez dira ordainduko kontratuan aurreikusitako lanen artean sortzen diren geldialdiak edo hutsarteak, baldin eta horiek ez badira zerbitzuaren benetako prestazioaren parte eta ez badute Udalaren berariazko baimenik.

Fakturazioa benetan gauzatutako eta behar bezala egiaztatutako prestazioen arabera egingo da, kontratuan eta dagokion prezio- edo tarifa-sisteman ezarritako baldintzak betez.

4. KONTRATUARI ATXIKITAKO LANGILEAK

vigencia del contrato.

3.6. Cómputo del tiempo de trabajo y facturación

Al presentar la planificación mensual de los trabajos, la empresa adjudicataria remitirá al Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani una previsión de los trabajos de producción que deban realizarse durante el mes siguiente y una estimación de las horas necesarias, detallando los trabajos y las horas correspondientes a cada evento o actividad. La bolsa de horas prevista para los trabajos de producción deberá contar con la aprobación expresa del Departamento de Cultura antes de la ejecución de dichos trabajos.

El cómputo del tiempo de trabajo del personal técnico comenzará a su llegada al lugar donde se vaya a prestar el servicio y finalizará una vez concluido el servicio y abandonado el lugar de ejecución de la actividad. El tiempo de trabajo se computará en intervalos de media hora, contabilizándose íntegramente cada fracción de media hora. Las intervenciones de duración inferior a 30 minutos se computarán como media hora. La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el Ayuntamiento el tiempo efectivamente trabajado por su personal en el lugar de prestación del servicio, mediante la presentación de la documentación o los registros necesarios a tal efecto.

Las horas de producción y las horas de ejecución técnica se computarán y facturarán por separado. Las horas de producción corresponden a los trabajos previos de organización y coordinación; las horas de trabajo del personal técnico, por su parte, se computarán desde su llegada al lugar de prestación del servicio hasta la finalización de la actividad y su salida del recinto, conforme a las condiciones establecidas en el contrato. En ningún caso podrá computarse ni facturarse un mismo trabajo en ambos conceptos.

Los trabajos de producción se facturarán según el tiempo efectivamente empleado, de acuerdo con los precios establecidos en el contrato y dentro de la bolsa de horas aprobada por el Departamento de Cultura. Si surgiera la necesidad de superar el número de horas previsto, la empresa adjudicataria deberá solicitar autorización previa al Departamento de Cultura, justificando debidamente dicha necesidad. Junto con la factura se presentará un registro justificativo de los trabajos de producción realizados y de las horas correspondientes.

No se abonarán las interrupciones o los tiempos muertos que se produzcan entre los trabajos previstos en el contrato, siempre que no formen parte de la prestación efectiva del servicio y no cuenten con autorización expresa del Ayuntamiento.

La facturación se realizará en función de las prestaciones efectivamente ejecutadas y debidamente verificadas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y en el sistema de precios o tarifas correspondiente.

Enpresa esleipendunak gutxienez bi langile atxiki beharko dizkio kontratuari, jarraian zehazten diren profil, prestakuntza eta esperientzia profesionalarekin. Bi langileek zerbitzua behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren eginkizunak beteko dituzte, bakoitzak dagokion erantzukizun-eremuan.

4.1. Zerbitzuaren arduraduna eta ekoizpen-arduraduna

Pertsona hori kontratuaren koordinazio eta kudeaketa orokorraren arduraduna izango da, eta Hernaniko Udaleko Kultura Sailarekiko erreferentziazko solaskidea. Besteak beste, zerbitzuaren antolaketa, ekitaldien ekoizpen-lanen koordinazioa eta baliabide tekniko zein pertsonalen plangintza egingo ditu, kontratuan ezarritako baldintzen arabera.

Era berean, enpresa esleipendunak ordezko pertsona bat izendatu beharko du, zerbitzuaren arduraduna oporretan, atsedenaldian, gaixotasunagatik edo bestelako absentziengatik lanean ez dagoenean haren eginkizunak betetzeko. Ordezko izendapenak Hernaniko Udalaren oniritzia beharko du, eta ordezkoak zerbitzuaren jarraitutasuna bermatzeko beharrezko gaitasunak izan beharko ditu.

Prestakuntza: argiztapenaren, soinuaren edo/eta ikuskizunen ekoizpenaren arloko goi-mailako heziketa-ziklo edo gradu bateko titulua edo baliokidea izatea.

Lan-esperientzia: gutxienez hiru urteko esperientzia egiaztagarria izatea kontratuaren xedearekin lotutako zerbitzuen kudeaketan eta gauzatzean. Esperientzia horren barruan, gutxienez hiru urteko esperientzia izan beharko du kontratu- edo ekoizpen-arduradun gisa, gutxienez 220 laguneko edukiera duen espazio eszeniko batean, bai eta herriko jaietako eta kaleko jardueren ekoizpenean ere.

4.2. Soinuaren, argiztapenaren eta ikus-entzunezkoen arduradun teknikoa

Pertsona hori ikuskizun eta ekitaldien arlo tekniko-eszenikoaren arduraduna izango da. Besteak beste, soinu-, argiztapen- eta ikus-entzunezko baliabide teknikoen prestaketa, koordinazioa eta funtzionamendu egokia bermatuko ditu, baita ekitaldien muntaketa, exekuzio teknikoa eta desmuntaketa ere, publikoari harrera barne kontratuaren xedearen eta jarduera bakoitzaren beharrizanen arabera.

Prestakuntza: argiztapenaren, soinuaren edo/eta ikuskizunen ekoizpenaren arloko goi-mailako heziketa-ziklo edo gradu bateko titulua edo baliokidea izatea.

Lan-esperientzia: gutxienez hiru urteko esperientzia egiaztagarria izatea kontratuaren xede diren zerbitzu teknikoen kudeaketan eta gauzatzean. Esperientzia

4. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá adscribir al contrato un mínimo de dos personas trabajadoras, con los perfiles, la formación y la experiencia profesional que se detallan a continuación. Ambas personas desempeñarán las funciones necesarias para la correcta prestación del servicio, cada una dentro de su ámbito de responsabilidad.

4.1. Responsable del servicio y responsable de producción

Esta persona será responsable de la coordinación y gestión general del contrato y actuará como interlocutora de referencia con el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani. Entre otras funciones, se encargará de la organización del servicio, la coordinación de los trabajos de producción de los eventos y la planificación de los recursos técnicos y humanos, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar a una persona sustituta que asuma sus funciones cuando la persona responsable del servicio no esté trabajando por vacaciones, descansos, enfermedad u otras ausencias. La designación de la persona sustituta deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento de Hernani, y dicha persona deberá disponer de las competencias necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

Formación: disponer de un título de un ciclo formativo de grado superior o un grado relacionado con la iluminación, el sonido y/o la producción de espectáculos, o una titulación equivalente.

Experiencia profesional: acreditar un mínimo de tres años de experiencia en la gestión y ejecución de servicios relacionados con el objeto del contrato. Dentro de dicha experiencia, deberá contar con al menos tres años de experiencia como responsable de contrato o de producción en un espacio escénico con un aforo mínimo de 220 personas, así como en la producción de fiestas populares y actividades en la vía pública.

4.2. Responsable técnico de sonido, iluminación y audiovisuales

Esta persona será responsable del área técnico-escénica de los espectáculos y eventos. Entre otras funciones, garantizará la preparación, coordinación y correcto funcionamiento de los recursos técnicos de sonido, iluminación y audiovisuales, así como el montaje, la ejecución técnica y el desmontaje de los eventos, incluida la recepción del público, de acuerdo con el objeto del contrato y las necesidades de cada actividad.

Formación: disponer de un título de un ciclo formativo de grado superior o un grado relacionado con la iluminación, el sonido y/o la producción de espectáculos, o una titulación equivalente.

Experiencia profesional: acreditar un mínimo de tres

horren barruan, gutxienez hiru urteko esperientzia izan beharko du arduradun tekniko gisa, gutxienez 220 laguneko edukiera duen espazio eszeniko batean, bai eta herriko jaietan eta kaleko jardueretan teknikari-lanak egiten ere.

Ekoizpen-funtzioen antolaketa

Ekoizpen-arduradunari dagozkion funtzioak ez ditu nahitaez zerbitzuaren arduradunak bete beharko. Enpresa esleipendunak hala proposatuz gero, soinuaren, argiztapenaren eta ikus-entzunezkoen arduradun teknikoak ere bere gain har ditzake ekoizpen-funtzio horiek, baldin eta kontratuan eskatutako eginkizunak behar bezala betetzea bermatzen bada.

Kasu horretan, enpresa esleipendunak aldez aurretik jakinarazi beharko dio Hernaniko Udalari funtzioen banaketa eta antolaketa zein izango diren, baita zer lan-metodologia eta koordinazio-sistema erabiliko dituen ere, Udalak proposatutako antolamendua ezagutu eta haren egokitasuna baloratu ahal izan dezan.

4.3. Langileen identifikazioa eta baldintzen egiaztapena

Enpresa esleipendunak kontratazio-organoari jakinarazi beharko dizkio kontratuari atxikitako bi langileen izen-abizenak, eta plegu hauetan ezarritako prestakuntza- eta esperientzia-baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duen dokumentazioa aurkeztu beharko du.

Prestakuntza titulazio ofizialaren edo haren baliokidetasuna egiaztatzen duen dokumentazioaren bidez frogatuko da. Lan-esperientzia, berriz, enpresen, erakundeen edo zerbitzuak kontratatu dituzten entitateen ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Ziurtagirietan, gutxienez, egindako lanak, betetako eginkizunak, lanpostua eta zerbitzuaren iraupena adierazi beharko dira.

Kontratuaren indarraldian langile horietakoren bat ordeztu behar bada, enpresa esleipendunak aurretiaz jakinarazi beharko dio kontratazio-organoari, eta ordezko langileak dagokion lanposturako ezarritako prestakuntza- eta esperientzia-baldintzak betetzen dituela egiaztatu beharko du. Ordezkapena Udalaren oniritzia jaso ondoren egingo da, zerbitzuaren jarraitutasuna bermatzeko beharrezkoak diren premiazko egoeretan izan ezik.

5.-ZERBITZUA EMATEKO JARDUERAK ETA LEKUAK

Enpresa esleipendunak ondoren zehazten diren lan eta eginkizun guztiak bete beharko ditu. Jarduerak Biteri kultur etxean nahiz udalerriko beste gune ireki

años de experiencia en la gestión y ejecución de los servicios técnicos objeto del contrato. Dentro de dicha experiencia, deberá contar con al menos tres años de experiencia como responsable técnico en un espacio escénico con un aforo mínimo de 220 personas, así como realizando trabajos técnicos en fiestas populares y actividades en la vía pública.

Organización de las funciones de producción

Las funciones correspondientes a la persona responsable de producción no tendrán que ser desempeñadas necesariamente por la persona responsable del servicio. Si así lo propone la empresa adjudicataria, la persona responsable técnica de sonido, iluminación y audiovisuales también podrá asumir dichas funciones de producción, siempre que se garantice el correcto cumplimiento de las funciones exigidas en el contrato.

En tal caso, la empresa adjudicataria deberá comunicar previamente al Ayuntamiento de Hernani cómo se distribuirán y organizarán las funciones, así como la metodología de trabajo y el sistema de coordinación que se utilizarán, para que el Ayuntamiento pueda conocer la organización propuesta y valorar su idoneidad.

4.3. Identificación del personal y acreditación de los requisitos

La empresa adjudicataria deberá comunicar al órgano de contratación el nombre y los apellidos de las dos personas trabajadoras adscritas al contrato y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia establecidos en este pliego.

La formación se acreditará mediante el título oficial correspondiente o la documentación que certifique su equivalencia. La experiencia profesional se acreditará mediante certificados expedidos por empresas, organismos o entidades que hayan contratado los servicios. Los certificados deberán indicar, como mínimo, los trabajos realizados, las funciones desempeñadas, el puesto ocupado y la duración del servicio.

Si durante la vigencia del contrato fuera necesario sustituir a alguna de estas personas trabajadoras, la empresa adjudicataria deberá comunicarlo previamente al órgano de contratación y acreditar que la persona sustituta cumple los requisitos de formación y experiencia establecidos para el puesto correspondiente. La sustitución se realizará una vez obtenida la aprobación del Ayuntamiento, salvo en situaciones urgentes en las que sea necesario garantizar la continuidad del servicio.

5. ACTIVIDADES Y LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá realizar todos los

edo itxietan egin ahal izango dira, Udalak edo herriko eragileek antolatuta.

Hernaniko Udalak eta herriko eragileek jarduera mota ezberdinak antolatzen dituzte:

Ekitaldi tipologia	
Arte eszenikoak	Antzerkia, dantza, zirkoa eta performanceak biltzen ditu. Profesionalen nahiz tokiko taldeen ikuskizunak programatzen dira.
Musika	Kontzertuak eta emanaldi musikalak estilo askotakoak dira, batez ere, euskal musika. Musika eskolako kontzertu eta entzunaldiak.
Literatura eta hitzaldiak	Hitz Andana Jaialdia, hitzaldiak, mahai-inguruak eta hausnarketa saioak udalak zein herriko eragileek antolatuak.
Haurrentzako eta familientzako jarduerak	Antzerkia, jaietako programazioa eta opor garaiko programazio bereziak eskaintzen dira.
Jaialdiak	Udan antolatzen diren jaialdiak: Udaparkean arte-diziplina ezberdinak uztartuz aire librean.
Herri jaietako kultur programa	Preludioa, Inauteriak, San Isidro, San Joan, Euskal jaiak eta bestelako ospakizunetan kontzertuak, kale-antzerkia, dantza, kultur emanaldiak eta herri-ekitaldiak antolatzen dira.

Aurreko atalean aipatutako lan guztiak Hernaniko Udaleko Kultura Sailak ezarritako egutegiaren eta programazioaren arabera gauzatuko dira.

Horretarako, Kultura Sailak enpresa esleipendunari jakinaraziko dio egin beharreko lanen eta aurreikusitako ekitaldien plangintza, astero egingo diren koordinazio-bileren bidez. Bilera horietan, ekitaldi bakoitzaren ezaugarriak, gauzatu beharreko lanak eta beharrezkoak diren zerbitzu tekniko eta ekoizpen-baliabideak zehaztuko dira, zerbitzua behar bezala antolatu eta gauzatzeko.

6.- HERNANIKO UDALAREN ESKUMENAK

Hernaniko Udalak, Kultura Sailaren bidez, honako eskumen hauek izango ditu kontratuaren xede diren zerbitzuen antolaketari, jarraipenari eta kontrolari dagokienez:

1. Zerbitzuak zuzendu eta kudeatzea. Udalari dagokio kontratuaren esparruan ematen diren zerbitzuak zuzentzea, berrikustea eta koordinatzea, bai udalaren kultur programazioaren barruan egiten diren jarduerei dagokienez, bai udalaren beste espazio batzuetan antolatzen diren ekitaldi eta egitasmoei dagokienez.

2. Zerbitzuen jarraipena eta ikuskaritza. Udalak kontratuaren xede diren zerbitzuen jarraipen eta ikuskaritza jarraitua egiteko eskubidea izango du, horretarako izendatutako udal-arduradunen bidez. Horretarako, enpresa esleipendunari beharrezkotzat jotzen dituen jarraibideak eta argibideak eman ahal

trabajos y desempeñar todas las funciones que se detallan a continuación. Las actividades podrán desarrollarse tanto en Biteri kultur etxea como en otros espacios abiertos o cerrados del municipio, y podrán ser organizadas por el Ayuntamiento o por agentes locales.

El Ayuntamiento de Hernani y los agentes locales organizan distintos tipos de actividades:

Tipología de acitividades	
Artes escénicas	Incluye teatro, danza, circo y *performances*. Se programan espectáculos tanto de compañías profesionales como de grupos locales.
Música	Conciertos de diversos estilos, con especial presencia de la música vasca. También se organizan conciertos y audiciones de la Escuela de Música.
Literatura y conferencias	Festival Hitz Andana, conferencias, mesas redondas y sesiones de reflexión organizadas tanto por el Ayuntamiento como por los agentes culturales del municipio.
Actividades infantiles y familiares	Se ofrecen espectáculos de teatro, programación cultural de las fiestas y programas especiales durante los períodos vacacionales.
Festivales	Festivales organizados durante el verano, como Udaparkean, que combinan distintas disciplinas artísticas al aire libre.
Programa cultural de las fiestas populares	Con motivo de los Carnavales, San Isidro, San Juan (+Preludio), Euskal Jaiak y otras celebraciones, se organizan conciertos, teatro de calle, danza, espectáculos culturales y actividades populares.

Todos los trabajos mencionados en el apartado anterior se realizarán de acuerdo con el calendario y la programación establecidos por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani.

A tal efecto, el Departamento de Cultura comunicará a la empresa adjudicataria la planificación de los trabajos que deban realizarse y de los eventos previstos mediante reuniones semanales de coordinación. En dichas reuniones se concretarán las características de cada evento, los trabajos que deban ejecutarse y los servicios técnicos y recursos de producción necesarios, con el fin de organizar y prestar correctamente el servicio.

6. COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE HERNANI

El Ayuntamiento de Hernani, a través del Departamento de Cultura, ejercerá las siguientes competencias en relación con la organización, el seguimiento y el control de los servicios objeto del contrato:

1. Dirección y gestión de los servicios. Corresponde al Ayuntamiento dirigir, revisar y coordinar los servicios prestados en el marco del contrato, tanto en lo relativo a las actividades incluidas en la programación cultural municipal como a los eventos y proyectos organizados en otros espacios municipales.

2. Seguimiento e inspección de los servicios. El Ayuntamiento tendrá derecho a realizar un seguimiento y una inspección continuos de los servicios objeto del contrato a través de las personas responsables municipales designadas a tal efecto. Para

izango dizkio, zerbitzuak behar bezala gauzatzen direla bermatzeko, betiere indarreko araudia eta kontratuko dokumentuak errespetatuz.

3. Instalazioak eta oinarrizko baliabideak lagatzea. Udalak kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren lokalak, instalazioak eta oinarrizko materiala jarriko ditu enpresa esleipendunaren eskura, kontratuaren baldintzetan eta jarduera bakoitzaren beharren arabera.

4. Instalazioen eta baliabideen erabilera. Enpresa esleipendunak kontratua gauzatzeko lagatako lokalak, instalazioak eta materialak kontratuaren xederako eta Udalak baimendutako helburuetarako soilik erabili ahal izango ditu. Debekatuta egongo da horiek beste erabilera batzuetarako erabiltzea, Udalaren berariazko eta aldez aurretiko baimenik izan ezean.

7.-ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Baldintza-agiri administratiboetan eta aplikatzekoa den araudian ezarritako betebeharrez gain, enpresa esleipendunak honako betebehar hauek bete beharko ditu:

1. Langileen jokabidea eta identifikazioa. Zerbitzuan parte hartzen duten langileek itxura eta janzkera egokiak izan beharko dituzte, enpresa esleipenduneko langile gisa identifikatu beharko dira, eta tratu zuzena eta profesionala eman beharko diete herritarrei, erabiltzaileei, artistei, udal-langileei eta beste enpresa batzuetako langileei. Udalak arlo horretan emandako jarraibideak bete beharko dituzte.

2. Langileen prestakuntza eta protokoloak. Langileek kontratuaren xede diren lanak egiteko beharrezko prestakuntza eta gaitasun teknikoa izan beharko dituzte. Halaber, aplikagarriak diren segurtasun-, autobabes- eta jarduera-protokoloak ezagutu eta bete beharko dituzte.

3. Materiala eta segurtasuna. Enpresa esleipendunak langileei lanak behar bezala eta segurtasunez egiteko beharrezkoak diren norbera babesteko ekipamenduak (NBE), tresnak eta gainerako baliabide materialak hornitu beharko dizkie.

4. Koordinazioa eta informazioa. Enpresa esleipendunak kontratua behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren koordinazio-bileretan parte hartu beharko du, eta Udaleko Kultura Sailak eskatutako informazioa eta dokumentazioa eman beharko ditu, horretarako aparteko ordainsaririk jaso gabe, betiere kontratuaren xedearen eta baldintzen barruan.

5. Langileen antolaketa eta ordezkapenak. Enpresa esleipendunak zerbitzua emateko behar diren langileak bermatu beharko ditu kontratuaren

ello, podrá impartir a la empresa adjudicataria las instrucciones y aclaraciones que considere necesarias para garantizar la correcta ejecución de los servicios, respetando en todo caso la normativa vigente y los documentos contractuales.

3. Cesión de instalaciones y recursos básicos. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los locales, las instalaciones y el material básico necesarios para la ejecución del contrato, de acuerdo con las condiciones contractuales y las necesidades de cada actividad.

4. Uso de las instalaciones y los recursos. La empresa adjudicataria únicamente podrá utilizar los locales, las instalaciones y los materiales cedidos para la ejecución del contrato para los fines propios de su objeto y para aquellos usos autorizados por el Ayuntamiento. Queda prohibida su utilización para otros fines, salvo autorización expresa y previa del Ayuntamiento.

7. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas y en la normativa aplicable, la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes:

1. Comportamiento e identificación del personal. El personal que participe en el servicio deberá mantener una apariencia y vestimenta adecuadas, identificarse como personal de la empresa adjudicataria y dispensar un trato correcto y profesional a la ciudadanía, las personas usuarias, los artistas, el personal municipal y el personal de otras empresas. Asimismo, deberá cumplir las instrucciones que el Ayuntamiento imparta en esta materia.

2. Formación del personal y protocolos. El personal deberá disponer de la formación y la capacitación técnica necesarias para realizar los trabajos objeto del contrato. Asimismo, deberá conocer y cumplir los protocolos de seguridad, autoprotección y actuación que sean aplicables.

3. Material y seguridad. La empresa adjudicataria deberá proporcionar al personal los equipos de protección individual (EPI), las herramientas y los demás recursos materiales necesarios para realizar los trabajos correctamente y con seguridad.

4. Coordinación e información. La empresa adjudicataria deberá participar en las reuniones de coordinación necesarias para la correcta ejecución del contrato y facilitar la información y documentación solicitadas por el Departamento de Cultura municipal, sin percibir una remuneración adicional por ello, siempre que dichas actuaciones estén comprendidas en el objeto y las condiciones del contrato.

5. Organización del personal y sustituciones. La

indarraldi osoan, eta aldi baterako ezintasunak, oporrak, baimenak edo bestelako absentziak behar bezala ordeztu beharko ditu, zerbitzuaren jarraitutasuna bermatzeko. Halaber, zerbitzua behar bezala ematen ez duten langileak ordezteko eskatu ahal izango du Udalak, arrazoi objektiboak eta justifikatuak daudenean.

6. Lan-harremanak eta erantzukizunak. Zerbitzua ematen duten langileak enpresa esleipendunaren mende egongo dira soil-soilik, eta ez dute lan- edo mendekotasun-harremanik izango Hernaniko Udalarekin. Enpresa esleipenduna izango da langile horien enplegatzaileari dagozkion eskubide eta betebeharren erantzule.

7. Laneko, gizarte-segurantzako eta zerga-betebeharrak. Enpresa esleipendunak indarreko lan-, gizarte-segurantzako, zerga- eta gainerako araudi aplikagarria bete beharko du, baita laneko arriskuen prebentzioari buruzkoa ere, eta kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren prebentzio-neurriak eta arriskuen ebaluazioa bermatu beharko ditu.

8. ARAU-HAUSTEAK ETA ZEHAPENAK

Kontratuaren betebeharrak enpresa esleipendunari egotz dakizkiokeen egintzen edo ez-egiteen ondorioz ez betetzea, edo behar bezala ez betetzea, arau-haustetzat joko da. Arau-hausteak arinak, larriak eta oso larriak izan daitezke, atal honetan zehaztutako irizpideen arabera.

Arau-hauste bakoitza bereizita baloratuko da, gertakari zehatzak, eragindako ondorioak, enpresa esleipendunaren erantzukizuna eta, hala badagokio, aurretik egindako arau-hausteen errepikapena kontuan hartuta. Gertakari berari ezin izango zaio zehapen bat baino gehiago ezarri egitate beragatik, salbu eta araudi aplikagarriak bestelakorik aurreikusten badu.

8.1. Arau-hauste arinak

Honako hauek arau-hauste arintzat joko dira, betiere ez badute zerbitzuaren jarraitutasunean edo segurtasunean eragin larririk sortzen:

1. Langileak esleitutako lanpostuan egoteko eskatutako janzkera, higiene- edo aurkezpen-baldintzak ez betetzea, betiere egoera hori zuzendu beharreko lehen ohartarazpenaren ondoren zuzentzen ez bada edo behin eta berriz gertatzen bada.

2. Erabiltzaileei, ikusleei, artistei, udal-langileei edo zerbitzuan parte hartzen duten beste enpresa batzuetako langileei errespetu falta arina erakustea.

3. Zerbitzuaren garapenean arreta edo ardura falta puntual bat izatea, zerbitzua eteten edo nabarmen kaltetzen ez duena.

empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para prestar el servicio durante toda la vigencia del contrato y sustituir adecuadamente las ausencias temporales por incapacidad, vacaciones, permisos u otras causas, con el fin de garantizar la continuidad del servicio. Asimismo, cuando existan motivos objetivos y justificados, el Ayuntamiento podrá solicitar la sustitución del personal que no preste el servicio adecuadamente.

6. Relaciones laborales y responsabilidades. El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y no mantendrá ninguna relación laboral ni de dependencia con el Ayuntamiento de Hernani. La empresa adjudicataria será responsable de los derechos y obligaciones que correspondan a la condición de empleadora de dicho personal.

7. Obligaciones laborales, de Seguridad Social y tributarias. La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa laboral, de Seguridad Social, tributaria y demás normativa aplicable vigente, incluida la relativa a la prevención de riesgos laborales, y garantizar la evaluación de riesgos y las medidas preventivas necesarias para la ejecución del contrato.

8. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones contractuales, o su cumplimiento defectuoso, cuando sea consecuencia de acciones u omisiones imputables a la empresa adjudicataria, tendrá la consideración de infracción. Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves, de acuerdo con los criterios establecidos en este apartado.

Cada infracción se valorará de forma individual, teniendo en cuenta los hechos concretos, las consecuencias ocasionadas, la responsabilidad imputable a la empresa adjudicataria y, en su caso, la reincidencia en infracciones anteriores. No podrá imponerse más de una sanción por los mismos hechos, salvo que la normativa aplicable disponga otra cosa.

8.1. Infracciones leves

Se considerarán infracciones leves las siguientes, siempre que no produzcan una afectación grave a la continuidad o a la seguridad del servicio:

1. Incumplir los requisitos de vestimenta, higiene o presentación exigidos para el puesto de trabajo asignado, cuando la situación no se corrija tras el primer apercibimiento que requiera su subsanación o se produzca de forma reiterada.
2. Mostrar una falta leve de respeto hacia las personas usuarias, el público asistente, los artistas, el personal municipal o el personal de otras empresas que participen en el servicio.
3. Mostrar una falta puntual de atención o diligencia durante la prestación del servicio,

4. Langile bat adostutako hasiera-ordura berandu iristea, atzerapenak zerbitzuaren hasieran edo garapenean eragin esanguratsurik ez duenean.

5. Segurtasun-jarraibide edo -neurri arin bat ez betetzea, arrisku nabarmenik sortu gabe eta berehala zuzentzeko modukoa denean.

6. Baimenik edo beharrezko egiaztagiririk ez duen pertsona bati zerbitzua emateko eremura sartzen uztea, horrek arrisku larririk sortzen ez duenean.

7. Kontratuaren baldintzetan jasotako beste betebehar bat ez betetzea, baldin eta jokabidea ez badago berariaz arau-hauste larri edo oso larri gisa tipifikatuta.

8.2. Arau-hauste larriak

Honako hauek arau-hauste larritzat joko dira:

1. Kontratatutako zerbitzua ematen ari den bitartean, langileak kontratuaren xedearekin zerikusirik ez duten zereginetan aritzea, horrek zerbitzuaren kalitatean edo garapenean eragina duenean.

2. Udalak eskatutako zerbitzua edo haren ezaugarriak aldatzea, Udalaren aurretiazko baimenik gabe, salbu eta berehalako neurriak hartzea ezinbestekoa denean pertsonen segurtasuna bermatzeko edo kalte larria saihesteko. Azken kasu horretan, enpresa esleipendunak Udalari berehala jakinarazi beharko dio aldaketa.

3. Instalazioen egoerari, ekipamenduen funtzionamenduari, erabiltzaileen segurtasunari edo zerbitzuaren kalitateari eragin diezaiokeen gorabehera baten berri ez ematea, enpresak horren berri izan arren eta jakinarazteko betebeharra izan arren.

4. Zerbitzua kontratuan ezarritako baldintzetatik kanpo ematea, arduragabekeriagatik, prestakuntza edo gaitasun tekniko nahikorik ez izateagatik edo langileen jokabide desegokiagatik, baldin eta ez-betetzeak zerbitzuaren kalitateari edo garapenari eragin nabarmena badio.

5. Zerbitzua kontratuan ezarritako baldintzetan ematea eragotz dezakeen gorabehera garrantzitsu baten berri berehala ez ematea Kultura Sailari, baldin eta enpresa esleipendunak gorabehera horren berri bazuen edo arrazoiz jakin behar bazuen.

6. Udalak kontratuaren jarraipena edo ikuskaritza egitea oztopatzea, eskatutako informazioa edo dokumentazioa ez emanez edo ikuskaritza egiteko beharrezko lankidetza ukatuz.

siempre que no provoque su interrupción ni lo perjudique de forma significativa.

4. Que una persona trabajadora llegue tarde a la hora de inicio acordada, cuando el retraso no tenga consecuencias significativas en el inicio o el desarrollo del servicio.

5. Incumplir una instrucción o medida de seguridad de carácter leve, cuando no genere un riesgo significativo y pueda corregirse de inmediato.

6. Permitir el acceso a la zona de prestación del servicio a una persona que no disponga de autorización o acreditación necesaria, siempre que ello no genere un riesgo grave.

7. Incumplir cualquier otra obligación recogida en las condiciones del contrato, siempre que la conducta no esté tipificada expresamente como infracción grave o muy grave.

8.2. Infracciones graves

Se considerarán infracciones graves las siguientes:

1. Que el personal realice tareas ajenas al objeto del contrato durante la prestación del servicio contratado, cuando ello afecte a la calidad o al desarrollo del servicio.

2. Modificar el servicio solicitado por el Ayuntamiento o sus características sin autorización municipal previa, salvo que sea imprescindible adoptar medidas inmediatas para garantizar la seguridad de las personas o evitar un daño grave. En este último caso, la empresa adjudicataria deberá comunicar inmediatamente la modificación al Ayuntamiento.

3. No comunicar una incidencia que pueda afectar al estado de las instalaciones, al funcionamiento de los equipos, a la seguridad de las personas usuarias o a la calidad del servicio, cuando la empresa tenga conocimiento de ella y esté obligada a comunicarla.

4. Prestar el servicio en condiciones distintas de las establecidas en el contrato por negligencia, falta de formación o capacitación técnica suficiente o comportamiento inadecuado del personal, cuando el incumplimiento afecte de forma significativa a la calidad o al desarrollo del servicio.

5. No comunicar inmediatamente al Departamento de Cultura una incidencia importante que pueda impedir la prestación del servicio en las condiciones contractuales, cuando la empresa adjudicataria conociera o debiera razonablemente conocer dicha incidencia.

6. Obstaculizar el seguimiento o la inspección del contrato por parte del Ayuntamiento, no

7. Kontratatutako zerbitzu bat egun oso batez etetea edo ez ematea, enpresa esleipendunari egotz dakiokeen arrazoirik gabe eta Udalaren aurretiazko baimenik gabe.

8. Hogeita hamar egun naturaleko epean hiru arau-hauste arin edo gehiago egitea, baldin eta arau-hauste horiek aurretik egiaztatu badira eta ez badira egitate beraren ondorio diren arau-hauste errepikatuak.

8.3. Arau-hauste oso larriak

Honako hauek arau-hauste oso larritzat joko dira:

1. Kontratatutako zerbitzuren bat justifikaziorik gabe ez ematea edo etetea bi egun natural jarraian, edo hogeita hamar egun naturaleko epean hiru egun naturaletan, baldin eta ez-betetzea enpresa esleipendunari egotz badakioke.

2. Zerbitzuaren ordutegiak behin eta berriz ez betetzea, edo zerbitzua emateko moduari buruzko informazioa, erregistroak edo egiaztagiriak faltsutzea, zerbitzuaren benetako gauzatzea ezkutatzeko edo Udalaren kontrola saihesteko.

3.Arau-hauste oso larria izango da kontratistak ez betetzea, osorik edo partzialki, administrazio-agirian ezarritako exekuzio-baldintza berezietatik edozein, baldin eta berariaz funtsezko kontratu-betebehartzat kalifikatu badira, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 202.3 artikuluan xedatutakoaren arabera.

4.Arau-hauste oso astuna izango da kontratistak kontratua egikaritzean ingurumen-, gizarte- edo lan-arloan aplikatu beharreko betebeharrak ez betetzea. Betebehar horiek Europar Batasuneko Zuzenbidean, zuzenbide nazionalean, hitzarmen kolektiboetan edo Estatua lotzen duten ingurumen-, gizarte- eta lan-arloetako nazioarteko zuzenbideko xedapenetan ezarrita daude, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 201. artikuluan xedatutakoaren arabera. Bereziki, honako hauek hartuko dira halakotzat:

- Kontratua gauzatzera atxikitako langileen soldatak behin eta berriz ez ordaintzea edo berandu ordaintzea.

- Aplikatzekoa den sektoreko hitzarmen kolektibotik eratorritakoak baino soldata-baldintza txikiagoak aplikatzea.

- Laneko arriskuen prebentzioari eta laneko segurtasun eta osasunari buruzko betebeharrak larriki ez betetzea.

- Kontratua gauzatzean eska daitezkeen ingurumen-betebeharren ez-betetze larria.

- Gizarte-, lan- edo ingurumen-izaerako beste

facilitando la información o documentación solicitadas o negándose a colaborar en las actuaciones de inspección necesarias.

7. Interrumpir o dejar de prestar durante una jornada completa un servicio contratado, sin causa imputable al Ayuntamiento ni autorización municipal previa, cuando la causa sea imputable a la empresa adjudicataria.

8. Cometer tres o más infracciones leves en un plazo de treinta días naturales, siempre que hayan sido previamente acreditadas y no se trate de infracciones repetidas derivadas de un mismo hecho.

8.3. Infracciones muy graves

Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

1. No prestar o interrumpir injustificadamente alguno de los servicios contratados durante dos días naturales consecutivos o durante tres días naturales dentro de un periodo de treinta días naturales, siempre que el incumplimiento sea imputable a la empresa adjudicataria.

2. Incumplir reiteradamente los horarios del servicio o falsificar información, registros o justificantes relativos a la forma de prestación del servicio, con el fin de ocultar su ejecución real o eludir el control municipal.

3. Tendrá la consideración de infracción muy grave el incumplimiento, total o parcial, por parte del contratista, de cualquiera de las condiciones especiales de ejecución establecidas en el pliego administrativo que hayan sido expresamente calificadas como obligaciones contractuales esenciales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 202.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

4. Tendrá la consideración de infracción muy grave el incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral durante la ejecución del contrato, establecidas en el Derecho de la Unión Europea, en el Derecho nacional, en los convenios colectivos o en las disposiciones de Derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En particular, tendrán esta consideración:

-Los incumplimientos o retrasos reiterados en el pago de los salarios al personal adscrito a la ejecución del contrato.

-La aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas del convenio colectivo sectorial que resulte de aplicación.

-El incumplimiento grave de las

edozein lege-betebehar ez betetzea, larritasunagatik, errepikapenagatik edo ondorioengatik kalifikazio hori merezi badu.

5. Kultura Sailak kontratuaren gauzatzeari buruz emandako idatzizko jarraibide bera behin eta berriz ez betetzea, gai berari dagokionez, baldin eta jarraibidea kontratuarekin eta indarreko araudiarekin bat badator eta enpresa esleipendunak hura bete behar duela argi badago.

6. Hirurogei egun naturaleko epean bi arau-hauste larri edo gehiago egitea, baldin eta arau-hauste horiek aurretik egiaztatu badira eta arau-hauste arin edo larri bera errepikatzearen ondorioz larriagotzen badira, atal honetan ezarritako irizpideen arabera.

8.4. Zehapenen zenbatekoa

Arau-hauste bakoitzari dagokion zehapena zehazteko, kontuan hartuko dira arau-haustearen larritasuna, kontratuaren gauzatzean izandako eragina, sortutako kaltea edo arriskua, enpresa esleipendunari egotz dakiokeen erantzukizuna, jokabidea zuzentzeko hartutako neurriak eta, hala badagokio, arau-hausteen errepikapena.

Zehapenen zenbatekoa kontratuaren prezioaren gainean kalkulatuko da, BEZa kanpo, eta arau-haustearen larritasunaren eta inguruabarren arabera ezarriko da, honako tarte hauen barruan:

- Arau-hauste arinak: kontratuaren prezioaren % 1era arte.
- Arau-hauste larriak: kontratuaren prezioaren % 1etik % 5era arte.
- Arau-hauste oso larriak: kontratuaren prezioaren % 5etik % 10era arte.

Zehapen bakoitzaren zenbatekoa proportzionala izango da arau-haustearen larritasunarekiko, eta berariaz arrazoitu beharko da, gertatutako ez-betetzearen ezaugarriak eta ondorioak kontuan hartuta.

Zehapen bakoitzak ezin izango du kontratuaren prezioaren % 10 gainditu, BEZa kanpo, eta ezarritako zehapen guztien baturak ezin izango du prezio horren % 50 gainditu, aplikatzekoa den araudiaren arabera.

Zehapenaren zenbatekoa tarte bakoitzaren barruan finkatzeko, Udalak ebazpen arrazoitua eman beharko du, aurreko paragrafoan jasotako irizpideak aplikatuz. Arau-hauste bakoitzari dagokion zehapenaren zenbateko zehatza eta zehapenen guztizko muga bat etorriko dira kontratazioari buruzko araudi aplikagarriarekin eta administrazio-klausulen agirian ezarritakoarekin.

obligaciones relativas a la prevención de riesgos laborales y a la seguridad y salud en el trabajo.

- El incumplimiento grave de las obligaciones medioambientales exigibles en la ejecución del contrato.

- Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones legales de carácter social, laboral o medioambiental que, por su gravedad, reiteración o consecuencias, merezca dicha calificación.

5. Incumplir reiteradamente una misma instrucción escrita impartida por el Departamento de Cultura en relación con la ejecución del contrato, siempre que dicha instrucción sea conforme al contrato y a la normativa vigente y resulte claro que la empresa adjudicataria está obligada a cumplirla.
6. Cometer dos o más infracciones graves en un plazo de sesenta días naturales, siempre que hayan sido previamente acreditadas y se agraven por la reiteración de una misma infracción leve o grave, de acuerdo con los criterios establecidos en este apartado.

8.4. Cuantía de las sanciones

Para determinar la sanción correspondiente a cada infracción se tendrán en cuenta su gravedad, su repercusión en la ejecución del contrato, los daños o riesgos ocasionados, la responsabilidad imputable a la empresa adjudicataria, las medidas adoptadas para corregir la conducta y, en su caso, la reincidencia.

La cuantía de las sanciones se calculará sobre el precio del contrato, excluido el IVA, y se establecerá en función de la gravedad de la infracción y de las circunstancias concurrentes, dentro de los siguientes intervalos:

- Infracciones leves: hasta el 1 % del precio del contrato.
- Infracciones graves: del 1 % al 5 % del precio del contrato.
- Infracciones muy graves: del 5 % al 10 % del precio del contrato.

La cuantía de cada sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la infracción y estar motivada expresamente, teniendo en cuenta las características y consecuencias del incumplimiento producido.

Cada sanción no podrá superar el 10 % del precio del contrato, excluido el IVA, y la suma de todas las sanciones impuestas no podrá superar el 50 % de dicho precio, de conformidad con la normativa aplicable.

Para fijar la cuantía de la sanción dentro de cada intervalo, el Ayuntamiento deberá dictar una resolución motivada, aplicando los criterios recogidos en el párrafo anterior. La cuantía concreta de la sanción

8.5. Kontratua suntsiaraztea eta zehapenen aplikazioa

Arau-hauste oso larri batek kontratua suntsiaraztea eragin ahal izango du, baldin eta ez-betetzeak kontratuaren funtsezko betebehar bati eragiten badio eta suntsiarazteko legezko baldintzak betetzen badira. Kontratua suntsiaraztea ez da automatikoa izango, eta dagokion prozeduraren arabera erabakiko da.

Zehapenak ezartzeko, Udalak dagokion espedientea izapidetu eta enpresa esleipendunari entzunaldia emango dio, aplikatzekoa den araudiaren arabera. Zehapenak administrazio-klausulen agirian eta araudi aplikagarrian aurreikusitako moduan gauzatuko dira; hala badagokio, enpresa esleipendunari ordaindu beharreko zenbatekoetatik kendu ahal izango dira, edo legez aurreikusitako gainerako bideak erabili.

Zehapenak ezartzeak ez du enpresa esleipenduna salbuetsiko kontratua behar bezala betetzeko betebeharretik, ezta Udalari eragindako kalte-galerak ordaintzeko betebeharretik ere, legeak hala ezartzen duenean.

correspondiente a cada infracción y el límite total de las sanciones deberán ajustarse a la normativa de contratación aplicable y a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas.

8.5. Resolución del contrato y aplicación de las sanciones

Una infracción muy grave podrá dar lugar a la resolución del contrato cuando el incumplimiento afecte a una obligación contractual esencial y se cumplan los requisitos legales para su resolución. La resolución del contrato no será automática, sino que se acordará mediante el procedimiento correspondiente.

Para imponer sanciones, el Ayuntamiento tramitará el expediente correspondiente y dará audiencia a la empresa adjudicataria, de conformidad con la normativa aplicable. Las sanciones se ejecutarán en la forma prevista en el pliego de cláusulas administrativas y en la normativa aplicable; en su caso, podrán deducirse de las cantidades que deban abonarse a la empresa adjudicataria o utilizarse los demás mecanismos legalmente previstos.

La imposición de sanciones no eximirá a la empresa adjudicataria de su obligación de cumplir correctamente el contrato ni de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento cuando así lo establezca la ley.

Hernanin, sinaduraren datan