TOLOSAKO UDALA

**2026SASI0009**

**PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA, TOLOSAKO INAUTERIETAKO EKITALDI BATZUETAN LAGUNTZA EMATEKO ZERBITZUA ESLEITZEKOA. PROZEDURA IREKI SINPLIFIKATUA.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN DIVERSOS ACTOS DE LOS CARNAVALES DE TOLOSA. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.**

**LEHENENGOA.- KONTRATUAREN XEDEA**

Kontratu honen xedea da Tolosako inauterietan egingo diren ekitaldi batzuetan laguntza ematea, bereziki antolaketari eta kontrolari dagokionez.

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación de asistencia a algunos eventos que tendrán lugar durante los carnavales de Tolosa, especialmente referidos a organización y control.

**BIGARRENA.- EDUKIA ETA DESKRIBAPENA**

Kontratu honen bidez, Tolosako inauterietako ekitaldi batzuetan laguntza emateko lan hauek esleituko dira: antolaketa, koordinazioa eta herritarren kontrola.

Zerbitzu horien barruan sartuko dira honako lan hauek, besteak beste: ekitaldiak eta jarduerak antolatzeko laguntza ematea; joandako pertsonen kopurua eta edukiera kontrolatzea; eta sarrera-txartelak, sarbideak eta publikoaren joan-etorriak koordinatzea eta kudeatzea, jarduerak behar bezala gauzatuko direla bermatzeko.

**SEGUNDA.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN**

Mediante el presente contrato se adjudicarán los siguientes trabajos de apoyo en algunos actos de los carnavales de Tolosa: organización, coordinación y control de ciudadanos/as.

Estos servicios incluirán, entre otros, la asistencia a la organización de eventos y actividades, el control del número de asistentes y del aforo, así como la coordinación y gestión de las entradas, accesos y desplazamientos del público, para garantizar la correcta ejecución de las actividades.

**HIRUGARRENA.- EGIN BEHARREKO LANAK ETA EGINKIZUNAK**

Oro har, eremu eta ekitaldi hauetan emango da zerbitzua, beste eraikin edo ekitaldi batzuetan sor daitezkeen unean uneko premien kalterik gabe:

- Zezen-plaza.
- Diana.
- Karrozak eta konpartsak prestatzeko pabiloia.

Bi funtzio-mota aurreikusi dira zerbitzu honen barruan: laguntzailearena eta koordinazioarena. Zehazki, honako hauek aurreikusi dira eremu edo ekitaldi bakoitzerako:

- Zezen-plaza: laguntzaileak eta koordinatzailea.
- Diana: laguntzaileak eta koordinatzailea.
- Karrozak eta konpartsak prestatzeko pabiloia: laguntzaile bat.

**TERCERA.- TRABAJOS Y FUNCIONES A REALIZAR**

En general, el servicio se prestará en los siguientes ámbitos y eventos, sin perjuicio de las necesidades puntuales que puedan surgir en otros edificios o eventos:

- Plaza de toros.
- Diana.
- Pabellón para preparar las carrozas y comparsas.

Dentro de este servicio se contemplan dos tipos de funciones: la de auxiliar y la de coordinación. En concreto, para cada ámbito o evento se han previsto las siguientes:

- Plaza de toros: auxiliares y coordinador/a.
- Diana: auxiliares y coordinador/a.
- Pabellón para preparar las carrozas y comparsas: un/a auxiliar.

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

*Zezen-plazan egin beharreko lanak*

Honako eginkizun hauek egitea ekar dezakete:

- Eraikinaren barruan nahiz kanpoko eremuak ekitaldiak behar bezala garatzen direla zaintzea.
- Instalazioetako sarbideak, palkoetako ateak, hobia, harmailak, tendiduak eta larrialdietako irteerak zaintzea eta babestea.
- Eremuan sartzen diren erabiltzaileei harrera egitea eta orientatzeko informazioa eskaintzea.
- Ikusleak dagokien eserlekuetan edo guneetan kokatzea, eskuratutako sarreraren arabera.
- Ekitaldi bakoitzaren aurretik eta ondoren instalazioak ikuskatzea, eta antzematen den edozein kalte, matxura edo arriskuren berri berehala ematea dagokien langileei.
- Sarrerak saltzeko eta jaulkitzeko sistema kudeatzea, ekitaldia hasi baino ordubete lehenagotik.
- Esparruko sarreretan sarbide-tituluak irakurtzea, baliozkotzea eta kontrolatzea.
- Zezen-plazako edukiera zorrotz kontrolatzea, sektoreka edo guneka, eta okupazio-mailen berri etengabe ematea zerbitzuko koordinatzaileari.
- Debekatutako objektuekin (beirazko ontziak, latak eta objektu arriskutsu edo gogorrak) eremuan sartzea eragoztea, baita ikusleek plazara edo harmailen artean objekturik botatzea saihestea ere.
- Eremuko ebakuazio-bideak, korridoreak eta harmailen irteerak une oro libre eta oztoporik gabe mantentzen direla bermatzea.
- Zuzen-plazako autobabeserako eta larrialdietarako planean ezarritako jarraibideak betetzen direla bermatzea.
- Udaltzaingoarekin eta kultura-teknikariarekin aktiboki koordinatzea eta elkarlanean modu aktiboan aritzea, ordena publikoa urratzen duen edozein arazoren, larrialdiren edo programa-aldaketaren aurrean.
- Ateak ireki aurretik, bide publikoko itxaron-ilarak antolatzea eta bideratzea, ebakuazio-bideak eta -guneak libre eta

*Trabajos a realizar en la plaza de toros*

Pueden implicar realizar estos cometidos:

- Vigilar el correcto desarrollo de los eventos tanto en el interior como en los perímetros exteriores del edificio.
- Custodiar y proteger los accesos, puertas de palcos, foso, graderío, tendidos y salidas de emergencia de las instalaciones.
- Atender y proporcionar información orientativa a personas usuarias que entren al recinto.
- Acomodar al público asistente en las localidades o zonas que le correspondan según su entrada.
- Inspeccionar las instalaciones antes y después de cada evento y comunicar de inmediato al personal correspondiente cualquier daño, avería o riesgo detectado.
- Gestionar el sistema de venta y emisión de entradas desde una hora antes del inicio del evento.
- Realizar la lectura, validación y control de los títulos de acceso en las puertas del recinto.
- Controlar rigurosamente el aforo de la plaza de toros por sectores o zonas e informar continuamente a la persona coordinadora del servicio sobre los niveles de ocupación.
- Impedir el acceso al recinto con objetos prohibidos (envases de vidrio, latas y objetos peligrosos o contundentes), así como evitar que el público arroje objetos al ruedo o entre los tendidos.
- Velar por que las vías de evacuación, los pasillos y los vomitorios del recinto permanezcan despejados en todo momento.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas en el plan de autoprotección y emergencia de la plaza de toros.
- Coordinarse y colaborar activamente con la Policía Local y el/la técnico/a de cultura ante cualquier alteración del orden público, emergencia o variación en el programa.
- Organizar y canalizar las filas de espera

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

oztoporik gabe mantentzen lagunduz.
- Haur-kotxeak uzteko, antolatzeko eta zaintzeko egokitutako gunea kudeatzea.
- Erregistratutako gorabeherei buruzko aldizkako txostenak egitea eta Kultura Sailarekin zuzeneko komunikazioa izatea.
- Lanpostuaren kategoriari dagozkion eta aurretik deskribatutakoen antzekoak diren beste edozein eginkizun, zerbitzuaren premia zorrotzek hala eskatzen dutenean.

en la vía pública antes de la apertura de puertas, colaborando en mantener despejadas las vías y zonas de evacuación.
- Gestionar el espacio habilitado para el depósito, la organización y la vigilancia de los cochecitos de bebé.
- Elaborar informes periódicos sobre las incidencias registradas y mantener una comunicación directa con el Área de Cultura.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que resulten necesarias por estrictas razones del servicio.

*Dianan egin beharreko lanak*

Honako eginkizun hauek egitea ekar dezakete:
- Dianaren ospakizuna behar bezala gauzatzen dela zaintzea, espazioaren mugaketan eta antolaketa-kontrolean lagunduz.
- Udal Musika Bandaren ibilbidean laguntza ematea, ibilbidea modu ordenatuan gauzatzen dela eta bandako kideen eta laguntzaileen joan-etorria behar bezala egiten dela bermatuz.

*Trabajos a realizar en la diana*

Pueden implicar realizar estos cometidos:
- Velar por el correcto desarrollo del evento, colaborando en la delimitación y el control organizativo del espacio durante la celebración de la diana.
- Prestar apoyo durante el recorrido de la Banda Municipal de Música, facilitando su desarrollo ordenado y la correcta circulación de sus integrantes y acompañantes.

*Karrozak eta konpartsak prestatzeko pabiloian egin beharreko lanak*

Honako eginkizun hauek egitea ekar dezakete:
- Karrozak eta desfilean parte hartzen duten gainerako elementuak behar bezala kokatuta eta antolatuta daudela egiaztatzea, desfilearen aurretik, bitartean eta ondoren, antolakuntzaren jarraibideen arabera.
- Pabiloietarako eta egokitutako eremuetarako sarbideak antolatzea eta kontrolatzea, baimendutako pertsonei eta parte-hartzaileei sarrera eta irteera erraztuz.
- Karrozei eta konpartsei esleitutako espazioen banaketa eta okupazio egokia gainbegiratzea, igarobideak eta zirkulazio-guneak libre eta oztoporik gabe mantentzen direla zainduz.
- Jardueren garapenari, espazioen erabilerari edo karrozen prestaketa egokiari eragin diezaiokeen edozein

*Trabajos a realizar en el pabellón para preparar las carrozas y comparsas*

Pueden implicar realizar estos cometidos:
- Comprobar la correcta disposición y ubicación de las carrozas y demás elementos participantes antes, durante y después del desfile, siguiendo las indicaciones de la organización.
- Organizar y controlar los accesos a los pabellones y a las superficies habilitadas, facilitando la entrada y salida de las personas autorizadas y participantes.
- Supervisar la correcta distribución y ocupación de los espacios asignados a las carrozas y comparsas, procurando mantener despejadas las zonas de paso y circulación.
- Informar a la organización de cualquier incidencia que pueda afectar al desarrollo de las actividades, al uso de

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

gorabeheraren berri ematea antolakuntzari.
- Antolakuntzako langileekin, udal-zerbitzuekin eta larrialdi-zerbitzuekin lankidetzan aritzea, jarduerak behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren jarduketetan.
- Parte-hartzaileei eta erabiltzaileei espazioen funtzionamenduari, antolaketari eta erabilerari buruzko arauen berri ematea, arau horiek betetzen direla zainduz.
- Karrozekin eta konpartsekin lotutako jardueren prestaketan, antolaketan eta garapenean laguntza logistikoa eta operatiboa ematea, antolakuntzaren jarraibideei jarraituz.
- Karrozen mugimenduak, lekualdaketak eta irteerak koordinatzen laguntzea, desfilerako ezarritako ordenaren eta ordutegien arabera.

los espacios o a la correcta preparación de las carrozas.
- Colaborar con el personal de la organización, los servicios municipales y los servicios de emergencia en aquellas actuaciones que sean necesarias para el correcto desarrollo de las actividades.
- Informar a las personas participantes y usuarias sobre las normas de funcionamiento, organización y utilización de los espacios, velando por su cumplimiento.
- Prestar apoyo logístico y operativo en la preparación, organización y desarrollo de las actividades relacionadas con las carrozas y comparsas, siguiendo las instrucciones de la organización.
- Colaborar en la coordinación de los movimientos, desplazamientos y salidas de las carrozas, de acuerdo con el orden y los horarios establecidos para el desfile.

*Aldizkako txostena eta koordinazioa Kultura Sailarekin*

Esleipendunak Tolosako Udalak antolatutako jarduerak direla-eta ematen den zerbitzuari buruzko txostenak aurkeztu beharko ditu. Era berean, gertatzen diren gorabeheren berri eman beharko du, baita zerbitzua hobetzen lagun dezaketen iradokizunak egin ere.

*Informe periódico y coordinación con el Área de Cultura*

La adjudicataria deberá presentar informes sobre el servicio que se presta con motivo de las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Tolosa. Asimismo, deberá comunicar cualquier incidencia que se produzca, así como realizar sugerencias que puedan contribuir a mejorar el servicio.

*Jardueraren ezaugarriak*

Tolosako Udalak urtero zehaztuko ditu esleipendunak eman beharko dituen zerbitzuak, jai-egitarauaren eta bete nahi diren beste behar batzuen arabera. Zerbitzu horiek, oro har, inauterietan gauzatuko dira.

*Características de la actividad*

El Ayuntamiento de Tolosa determinará anualmente los servicios que deberá prestar la adjudicataria, en función de la programación festiva y de otras necesidades que se pretenda cubrir. Dichos servicios se desarrollarán fundamentalmente durante los carnavales.

Inauteriekin lotutako hiru jardueretan (zezen-plaza, diana eta karrozen eta konpartsen pabiloia), koordinatzaile bat izendatuko da jarduera edo espazio bakoitzerako, eta gainerako langileek laguntzaile-lanak egingo dituzte.

En las tres actividades relacionadas con los carnavales (plaza de toros, diana y pabellón de carrozas y comparsas), se designará una persona coordinadora en cada actividad o espacio, mientras que el resto del personal desempeñará funciones de auxiliar.

*Ohiko zerbitzua*

*Servicio ordinario*

En base a los datos del año 2026, se estima

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

2026ko datuetan oinarrituta, aurreikusten da zerbitzu hori urtean gutxi gorabehera 980 orduz kontratatu beharko dela, inauteriekin lotutako ekipamenduen eta jardueren artean banatuta.

necesaria la contratación de este servicio por un total aproximado de 980 horas anuales, distribuidas entre los diferentes equipamientos o actividades relacionadas con los carnavales.

Programatutako jarduera bat hasieran aurreikusitako ordutegitik harago luzatzearen ondoriozko zerbitzuak automatikoki emango dira, aldez aurretik eskatu beharrik gabe, eta ohiko zerbitzutzat joko dira ondorio guztietarako.

Los servicios derivados de la prolongación de una actividad programada más allá del horario inicialmente previsto se prestarán automáticamente, sin necesidad de requerimiento previo, y tendrán la consideración de servicios ordinarios a todos los efectos.

Zerbitzuen deskribapena:

a) Zezen-plaza:
   - Sarreren salmenta, jaulkipena eta banaketa (osteguna, ostirala, igandea, astelehena, asteartea): egunean 2 ordu gehienez.
   - Lantalde handia, sei zerbitzutan: 34 laguntzaile eta koordinatzaile bat. Zerbitzu-orduak egunero: 4 ordu gehienez.

b) Diana:
   - Zortzi laguntzaile eta koordinatzaile bat. Zerbitzu-orduak: 4 ordu (egun bat).

c) Karrozak eta konpartsak prestatzeko pabiloia:
   - Inauterietako egun guztietan, laguntzaile bat. Gehienez 92 ordu.

Descripción de los servicios:

a) Plaza de toros:
   - Venta, expedición y entrega de entradas (jueves, viernes, domingo, lunes y martes): máximo 2 horas al día.
   - Dispositivo grande en seis servicios: 34 auxiliares y una persona coordinadora. Horas de servicio al día: 4 como máximo.

b) Diana:
   - Ocho auxiliares y una persona coordinadora. Horas de servicio: 4 horas (un día).

c) Pabellón para preparar las carrozas y comparsas:
   - Una/a auxiliar en el pabellón en todos los días de carnaval. Máximo 92 horas.

*Aparteko zerbitzua*

Kultura, Festak eta Gazteria Sailak eskatu ahal izango du zerbitzuari esleitutako pertsona-kopurua indartzea, programa bereziren bat edo aurreikuspenean jaso ez den zerbitzuren bat eman nahi badu. Kasu horietan, gutxienez 48 orduko aurrerapenarekin egin beharko du eskaera. Horretarako, adjudikaziodunak helbide elektroniko bat aurkeztu beharko du, eta telefono-zenbaki bat, martxan egongo dena 07:00etatik 22:00etara.

*Servicio extraordinario*

El Área de Cultura, Fiestas y Juventud podrá solicitar un refuerzo del número de personas asignadas al servicio con motivo de algún programa especial o servicio no incluido en la previsión. En estos casos, la solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de 48 horas. A tal efecto, la adjudicataria deberá aportar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono que deberá estar operativo de 07:00 a 22:00 horas.

**LAUGARRENA.- KOORDINATZAILEAREN ETA LAGUNTZAILEEN FUNTZIOAK ETA PROFILA**

**CUARTA.- LAS FUNCIONES Y PERFIL DEL PERSONAL COORDINADOR Y AUXILIAR**

*Koordinatzailea*

*Coordinador/a*

La persona coordinadora será la responsable de

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

Koordinatzailea izango da goian aipatutako hiru lan-arloetako arduraduna: zezen-plaza, diana, eta karrozak eta karrozak prestatzeko pabiloia.

Koordinatzaileak ordezkatuko du adjudikazioduna Tolosako Udalaren aurrean. Eskatutako zerbitzuak emateaz eta Udalak emandako aginduak betetzeaz arduratuko da, hau da, kontratatutako zerbitzuen antolaketaz.

Horretarako, Tolosako Udalarekin harremanetan egongo da egunero, eta deitzen diren bileretara joango da, bileren maiztasuna edozein dela ere. Halaber, ekitaldi bakoitzaren ezaugarrien berri emango die kolaboratzaileei.

Koordinatzaileak bermatuko du jarduera behar bezala gauzatzen dela espazio publikoei dagokienez, eta ekitaldien segurtasuna zainduko du. Ekitaldietan, zerbitzu osagarri guztiak antolatzeaz arduratuko da, eta ordena egokia zaintzeaz. Ikusten diren akatsen erantzule izango da, eta Tolosako Udalari eman beharko dio horien berri.

Koordinatzailearen baldintzak:

- Batxilergoko titulua edo baliokidea.
- Gutxienez hiru urteko esperientzia antzeko lanpostuetan.
- Euskararen B2 mailako titulu baliokidea.

Eskaintzak kontratuaren arduradunaren curriculuma jaso beharko du, eta bertan berariaz adierazi beharko da eskatutako gutxieneko baldintzak betetzen dituela. Tolosako Udalak edozein unetan eskatu ahal izango du alegatutako titulazioak egiaztatzea. Enpresa esleipendunak konpromisoa hartuko du bere eskaintzan izendatutako pertsona kontratuari atxikitzeko edo, Udalaren iritziz pertsona horrek ezarritako jarraibideak betetzen ez baditu, gutxienez ezagutza eta esperientzia berberak dituen beste pertsona batekin ordezkatzeko.

las tres áreas de trabajo mencionadas: plaza de toros, diana y pabellón para preparar las carrozas y comparsas.

La persona coordinadora representará a la adjudicataria ante el Ayuntamiento de Tolosa. Será responsable de prestar los servicios solicitados y de la ejecución de las órdenes emanadas del Ayuntamiento, es decir, de la organización de los servicios contratados.

Para ello, estará en contacto diariamente con el Ayuntamiento de Tolosa y asistirá a las reuniones que se convoquen, con independencia de su periodicidad. Asimismo, informará a los/as colaboradores/as sobre las características de cada evento.

La persona coordinadora garantizará el correcto desarrollo de los eventos en relación con los espacios públicos y velar por la seguridad de los eventos. Durante los eventos, será responsable de organizar todos los servicios complementarios durante el espectáculo y velar por el orden adecuado. Será responsable de las deficiencias que se detecten y deberá informar de ellas al Ayuntamiento de Tolosa.

Condiciones de la persona coordinadora:

- Título de Bachiller o equivalente.
- Experiencia de al menos tres años en puestos similares.
- Título equivalente del nivel B2 de euskera.

La oferta deberá incluir el currículum de la persona responsable del contrato, en el que se hará mención expresa al cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos. El Ayuntamiento de Tolosa podrá solicitar, en cualquier momento, la acreditación de las titulaciones alegadas. La empresa adjudicataria se compromete a adscribir al contrato a la persona designada en su oferta o, en caso de que el Ayuntamiento de Tolosa considere que no cumple las directrices establecidas, a sustituirla por otra persona que reúna, como mínimo, los mismos conocimientos y experiencia.

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

Gainera, Tolosako Udalak onartu beharko duen ordezko bat izendatuko da oporraldietan, atsedenaldietan, absentzietan, gaixotasunetan eta abarretan.

Además, se designará una persona sustituta que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Tolosa en los períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, etc.

Tolosako Udalak onartu beharko du edozein arrazoi dela-eta arduradun berriaren izendapena.

Por cualquier circunstancia, el nombramiento de la nueva persona responsable deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Tolosa.

*Laguntzaileak*

Ekitaldiaren eremuan antzematen diren beharrei erantzuteaz arduratuko dira, publikoaren eta Tolosako Udalaren arteko zuzeneko solaskide gisa jardunez eta jasotzen dituzten eskaerak behar bezala bideratuz.

*Auxiliares*

Se encargarán de atender las necesidades que se detecten en el ámbito del acto, actuando como interlocutores directos entre el público y el Ayuntamiento de Tolosa, y canalizando adecuadamente las solicitudes que se reciban.

Jai-eremuak behar bezala zaintzeaz eta zezen-plazako sarreretan zerbitzua behar bezala banatzeaz arduratuko dira, ateak irekitzen direnetik ikusle guztiak irten arte. Ikuskizunen aurretik eta ondoren, ateak eta edukiera kontrolatuko dituzte, eta ekitaldiko larrialdi-plana betetzen dela zainduko dute, koordinatzailearen jarraibideei jarraituz. Laguntzaile bat arduratuko da zezen-ikuskizunetarako sarrerak saltzeaz, jaulkitzeaz eta banatzeaz (osteguna, ostirala, igandea, astelehena eta asteartea); era berean, sarrerak saltzeko ordutegian herritarrei arreta eta informazioa emateaz arduratuko da.

Se encargarán de velar por la conservación de los espacios festivos y de garantizar la correcta distribución del servicio en los accesos a la plaza de toros, desde la apertura de puertas hasta la salida del público. Antes y después de los espectáculos, controlarán las puertas y el aforo, y supervisarán el cumplimiento del plan de emergencia del evento, siguiendo las instrucciones de la persona coordinadora. Una persona auxiliar se encargará de la venta, emisión y distribución de las entradas para los espectáculos taurinos (jueves, viernes, domingo, lunes y martes). Asimismo, durante el horario de venta de entradas, atenderá e informará a la ciudadanía

Dianan, musika-banda babesteaz arduratuko dira ibilbide osoan, jarduera behar bezala gauzatzen dela ziurtatuz.

Durante la diana, se encargarán de proteger a la banda de música a lo largo del recorrido, garantizando el correcto desarrollo de la actividad.

Karroza eta konpartsetara esleitutako zaintzaileen eginkizunak izango dira horiek zaintzea eta babestea, segurtasun-neurriak betetzen direla gainbegiratzea, baimendutako guneetarako sarbideak kontrolatzea eta baimenik gabeko sarrerak prebenitzea, une oro pertsonen eta ondasunen segurtasuna zainduz.

Los/as auxiliares asignados/as a las carrozas y comparsas tendrán como funciones la vigilancia y protección de estas, la supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad, el control de accesos a los espacios habilitados y la prevención de accesos no autorizados, velando en todo momento por la seguridad de las personas y de los bienes.

Laguntzaileen baldintzak:

- DBHko titulua edo baliokidea.
- Euskararen B1 mailako titulu baliokidea.

Condiciones de las personas auxiliares:

- Título de ESO o equivalente.
- Título equivalente del nivel B1 de euskera.

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

Eskaintzak gutxienez sei pertsonako zerrenda izango du, izen-abizenak eta NANa barne. Tolosako Udalak edozein unetan eskatu ahal izango du alegatutako titulazioak egiaztatzea. Enpresa esleipendunak konpromisoa hartuko du bere eskaintzan izendatutako pertsonak kontratuari atxikitzeko, edo gutxienez ezagutza eta berbera duten beste pertsona batzuekin ordezkatzeko.

La oferta contendrá un listado mínimo de seis personas, incluyendo nombre, apellidos y DNI. El Ayuntamiento de Tolosa podrá solicitar, en cualquier momento, la acreditación de las titulaciones alegadas. La empresa adjudicataria se compromete a adscribir al contrato a las personas designadas en su oferta o a a sustituirlas por otras personas que reúnan, como mínimo, los mismos conocimientos.

**BOSGARRENA.- LAN-PLANA**

**QUINTA.- PLAN DE TRABAJO**

Enpresa esleipendunak lan-plan bat prestatu beharko du aurreikusitako zerbitzuak behar bezala emango direla bermatzeko, eta, nolanahi ere, agindutako lanak gauzatzeko beharrezkoak diren beharrizanak kontuan hartuta.

La empresa adjudicataria deberá elaborar un plan de trabajo que garantice la correcta prestación de los servicios previstos, teniendo en cuenta, en todo caso, las necesidades derivadas de la ejecución de los trabajos encomendados.

Enpresa esleipendunak zerbitzu honetara esleituko dituen langileek aurreko atalean ezarritako baldintzak bete beharko dituzte

El personal que la empresa adjudicataria adscriba a este servicio deberá cumplir los requisitos establecidos en el apartado anterior.

Zerbitzuari atxikitako langileek ez dute inolako lan-harremanik izango administrazio kontratatzailearekin.

El personal adscrito al servicio no mantendrá ningún tipo de relación laboral con la administración contratante.

Enpresa esleipendunak bere kontura bete beharko ditu langileen gaixotasun, oporraldi edo antzeko beste arrazoi batzuengatiko hutsuneak, eskaintzan zehaztutako langile kopuruaren presentzia fisikoa une oro bermatuz.

La empresa adjudicataria estará obligada a cubrir, por su cuenta, las ausencias del personal derivadas de enfermedad, vacaciones u otras causas análogas, garantizando en todo momento el mantenimiento del número de trabajadores con presencia física establecido en la oferta.

Enpresa esleipendunak zerbitzua emateko esleitutako langileek zerbitzua ematen den aldi osoan bertan egon beharko dute, behar bezala identifikatuta. Era berean, irudi egokia izan beharko dute, bai beren itxura pertsonalari dagokionez (jantziak, higienea eta abar), bai portaerari dagokionez.

El personal asignado por la empresa adjudicataria deberá estar presente durante todo el periodo de prestación del servicio, debidamente identificado y mantener una imagen adecuada, tanto en su aspecto personal (vestimenta, higiene, etc.) como en su comportamiento.

Enpresa esleipendunak, zerbitzua ematen hasi aurretik, zerbitzuan modu iraunkorrean arituko diren langileen izen-zerrenda aurkeztu beharko dio Udalari. Era berean, langileen alta eta baja guztiak jakinarazi beharko ditu, eta zerbitzuari

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento, antes del inicio de la prestación del servicio, una relación nominal del personal que vaya a prestar sus servicios con carácter permanente. Asimismo, deberá comunicar

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

esleitutako pertsona guztiek beren lanpostuari dagozkion eginkizunak behar bezala betetzeko prestakuntza nahikoa dutela bermatu beharko du, bai lan-inguruneko portaerari dagokionez, bai lan-metodoei dagokienez.

cualquier alta o baja de personal y garantizar que todas las personas asignadas al servicio dispongan de la formación suficiente para el correcto desempeño de las funciones propias de su puesto, tanto en lo relativo al comportamiento en el entorno laboral como a los métodos de trabajo.

Enpresa esleipendunak beharrezko baliabideak eman beharko ditu zerbitzua emateko esleitutako langileen eta Tolosako Udalaren arteko komunikazio egokia eta arina bermatzeko (telefono mugikorra, Interneteko konexioa, posta elektronikoa eta abar).

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los medios necesarios para garantizar una comunicación adecuada y fluida entre el personal destinado a la prestación del servicio y el Ayuntamiento de Tolosa (teléfono móvil, conexión a Internet, correo electrónico, etc.).

**SEIGARRENA.- ZERBITZUEN ORDAINKETA**

**SEXTA.- PAGO DE LOS SERVICIOS**

Enpresa esleipendunak eremu edo ekitaldi bakoitzean emandako zerbitzuen zerrenda aurkeztu beharko du, dokumentazio honekin batera: gertatutako gorabeheren txostena, zerbitzua emateko esleitutako langileei dagozkien TC1 eta TC2 dokumentuen kopiak, eta lan egindako orduen txostena, behar bezala xehatuta.

El adjudicatario deberá presentar una relación de los servicios prestados en cada centro o evento, junto con un informe de las incidencias ocurridas, una copia de los documentos TC1 Y TC2 relativos al personal adscrito a la prestación del servicio y un parte de horas trabajadas debidamente detallado.

**ZAZPIGARRENA.- KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA**

**SÉPTIMA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

Administrazio-klausula partikularren agirian xedatutakoari jarraituko zaio.

Se estará a lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**ZORTZIGARRENA.- KONTRATUAREN IRAUPENA**

**OCTAVA.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

Kontratuak bi urte iraungo du formalizatzen denetik, eta beste bi urtez luzatu ahal izango da.

La duración del contrato será de dos años desde su formalización, pudiendo prorrogarse por dos años más.

**BEDERATZIGARRENA.- UDALAREN ETA ESLEIPENDUNAREN ARTEKO HARREMANAK**

**NOVENA.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ADJUDICATARIA**

Esleipendunari dagokio:

- Kontratua gauzatzea agiri honetan eta Administrazio Klausula Partikularren Agirian ezarritako baldintza teknikoen arabera, bai eta kontratazio-organoaren jarraibideei jarraitzea ere.

Corresponderá a la adjudicataria:

- Ejecutar el contrato de conformidad con las condiciones técnicas establecidas en el presente pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como con las instrucciones del órgano de contratación.

ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc

- Garatzen dituen lanen kalitate teknikoaren erantzukizuna bere gain hartzea.

Beharrezkoa denean, bilkurak egingo dira enpresa esleipendunaren ordezkarien eta kontratuaren arduradunaren artean, honako alderdi hauek aztertzeko:

- Zerbitzua emateko esleitutako langileen emaitzak.
- Dedikazioarekin eta fakturazioarekin lotutako gaiak.

Gainera, gorabeheraren bat gertatzen den bakoitzean, kontratuaren arduraduna harremanetan jarri ahal izango da enpresaren ordezkariarekin, erantzun puntuala behar duen egoera baten aurrean nola jokatu adosteko.

**HAMARGARRENA.- LANEN JABETZA**

Kontratua gauzatzean prestatutako diren proiektuak eta agiriak Tolosako Udalaren jabetzakoak izango dira, eta erreproduzitu, argitaratu eta zabaldu ahal izango ditu, osorik edo zati batean. Zerbitzua gauzatzen duen esleipendunak ezin izango du horren aurka egin.

**HAMAIKAGARRENA.- HIZKUNTZA BALDINTZAK**

Kontratu hau lotuta dago Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuko 6. artikuluan ezarritako eta Euskararen erabilera normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legean eta hura garatzen duen araudian araututako hizkuntza-ofizialtasun bikoitzaren araubideari.

Tolosan, sinadura elektronikoaren egunean.

- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle.

Cuando resulte necesario, se celebrarán reuniones entre los/as representantes de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato para analizar los siguientes aspectos:

- Resultados del personal asignado a la prestación del servicio.
- Cuestiones relacionadas con la dedicación y la facturación.

Además, cada vez que se produzca una incidencia, la persona responsable del contrato podrá ponerse en contacto con el/la representante de la empresa para acordar la forma de proceder cuando se trate de una situación que requiera una respuesta puntual.

**DÉCIMA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

Los proyectos y documentación que se lleven a cabo en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Tolosa, que podrá reproducirlos, publicarlos y difundirlos, total o parcialmente, sin que la adjudicataria pueda oponerse a ello.

**UNDÉCIMA.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS**

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6° y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

En Tolosa, el día de la firma electrónica.



Nork Sinatua / Firmado por: ITUYA URRUTIA GOYA - 72479780H
2026/11/04 15:26:46

EKS | CSV: ESKUeb2e78c2-3769-4916-be7d-5e4de6183bbc
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=07110
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=07110