TOLOSAKO
UDALA

PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA, TOLOSAKO HAINBAT UDA-GUNEEETAKO ATEZAINTZA, JENDEARENTZAKO ARRETA, SARREREN KONTROLA, MUNTATZE ETA DESMUNTATZE LANAK EGITEKO ZERBITZU-KONTRATUA ARAUTUKO DUENA, PROZEDURA IREKI BIDEZ ESLEITU BEHARREKOA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA, ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONTROL DE ENTRADAS, MONTAJES Y DESMONTAJES EN DIVERSOS ESPACIOS MUNICIPALES DE TOLOSA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

1.- XEDEA

Agiri honen xedea da Tolosako hainbat udal-espaziotan egin beharreko atezaintza- eta muntaia-zerbitzuen eta antzeko lanen kontratua gauzatzeko baldintza teknikoak finkatzea.

Kontratu honen xede dira, halaber, udalak udalerrian antolatzen eta sustatzen dituen dinamizazio soziokulturaleko jardueretarako laguntzaileen zerbitzuak.

1.- OBJETO

Es objeto del presente pliego, fijar las condiciones técnicas que regirán la ejecución del contrato de servicios de conserjería y ayuda en montajes y tareas similares a desarrollar en diversos espacios municipales de Tolosa.

Asimismo, son objeto de este contrato los servicios de ayudantes en las actividades de dinamización sociocultural que el ayuntamiento organize y promueva en el municipio.

2.- EDUKIA

Kontratu honen xedea da atezaintza-, muntaketa- eta desmuntatze-zerbitzua ematea, antzeko zereginez gain, Tolosako hainbat udal-gunetan, atxikitako langilerik ez dagoenean edo, langile propioak izanik, kultura- edo gizarte-jardueren antolaketa udal-langileen lanalditik kanpo egiten denean, batez ere jaiegunetan eta asteburuetan.

Era berean, kontratu honen xedeari dagokio horrelako zerbitzuak egitea, baldin eta sortzen den kultura-jarduera bide publikoan edo udaleko beste lokal batzuetan egiten bada, baldin eta jarduera kultural bat har badezakete eta jarduera hori artatzeko langileak behar badituzte, bereziki Carnval eta San Juan jaietan edo jaialdi eta ekitaldi kultural garrantzitsuetan.

2.- CONTENIDO

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de conserjería y montajes y desmontajes, además de tareas similares, de diversos espacios municipales de Tolosa que no cuentan con personal adscrito o en los supuestos en que contando con personal propio, la organización de actividades culturales o sociales se desarrolle fuera de la jornada de trabajo del personal municipal, fundamentalmente durante festivos y fines de semana.

También se considera propio del objeto de este contrato la realización de este tipo de servicios cuando la actividad cultural que se genere se desarrolle en la vía pública o en otros locales municipales que puntualmente puedan albergar una actividad cultural y requieran de personal para atender la misma ,especiamente durante las fiestas de Carnval y San Juan, o festivales y eventos culturales relevantes.

TOLOSAKO UDALA

Kontratua 2 lotetan banatu da:

Lote 1: Zentro soziokulturaletan eta espazio itixietan zerbitzua

Lote 2: Bide publikoan zerbitzua

El contrato se ha dividido en 2 lotes:

- Lote 1: Servicio en los centros socioculturales y espacios cerrados

- Lote 2: Servicio en la vía pública

3.- TOLOSAKO KULTUR ERAIKINAK

Besteak beste, honako udal lokal hauek hartzen dira Tolosako Kultur zentrotzat:

- Antonio Maria Labayen kultur etxea
- Aranburu jauregia
- Errota haur liburutegia
- Oriaburu coworking gunea

3.- CENTROS CULTURALES DE TOLOSA

Se consideran, entre otros, Centros Culturales de Tolosa los siguientes locales municipales:

- Casa de cultura Antonio Maria Labayen
- Palacio Aranburu
- Biblioteca infantil Errota
- Espacio coworking Oriaburu Oriaburu

4.- GARATU BEHARREKO EGINKIZUNAK

Tolosako kultur zentroak irekitzeak honako zeregin hauek betetzea ekar dezake:

- Jendeari eta ekitaldien arduradunei arreta eta informazioa ematea
- Informazioa, liburuxkak, kartelak, esku-programak eta abar banatzea.
- Lokalen eta giltzen irekiera eta kontrola bermatzea, udal-arauak, larrialdi-planak eta aplikatu beharreko gainerako arauak betetzen direla zainduz.
- Instalazioen kontserbazioa, argiak, alarmak eta aire, gas eta elektrizitate bidezko egokitzapen-sistemak itzaltzea eta piztea.
- Eremuak garbitzea ustekabeak gertatzen direnean
- Udalak ematen dituen udal-materialak kontrolatu eta zaintzea.
- Agintzen diren erreprografia-lanak egitea
- Antolatzen diren ikuskizun, erakusketa eta bestelako jardueren muntaietan laguntzea, materialak kargatzen eta deskargatzen lagunduz
- Aldizkako txostena eta koordinazioa Kultura Sailarekin
- Lanpostuaren kategoriari lotutako beste

4.- FUNCIONES A DESARROLLAR

La apertura de los centros culturales de Tolosa pueden implicar la realización de los siguientes cometidos:

- Atención e información al público y a los responsables de los eventos
- Distribución de información, folletos, carteles, programas de mano, etc
- -Garantizar la apertura, y control de los locales y de las llaves, velando por el cumplimiento de las normas municipales, planes de emergencia y demás normativa aplicable
- Conservación de las instalaciones, apagado y encendido de luces, alarmas y sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad.
- Limpieza de zonas cuando se produzcan imprevistos
- Control y vigilancia de los materiales municipales que facilite el Ayuntamiento.
- Realizar trabajos de reprografía que se encomienden
- Colaboración en los montajes de espectáculos, exposiciones y otras actividades que se organicen, ayudando en la carga y descarga de materiales
- Informe periódico y coordinación con el Área de Cultura
- Cualesquiera otras tareas afines a la

edozein zeregin, arestian deskribatutakoen antzekoak, zerbitzuaren arrazoiengatik beharrezkoak badira.

categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que resulten necesarias por razones del servicio.

Jarraian, zerbitzuaren barruan egin beharreko funtzio garrantzitsuenen oinarrizko edukiaren berri emango da:

A continuación se da cuenta del contenido básico de las funciones mas importantes a realizar dentro del servicio :

Informazioa, jendearentzako arreta eta sarbideen kontrola.

Esleipendunak beharrezko informazioa eman beharko die eskatzen duten erabiltzaileei edo, oro har, publikoari, zentroan egiten diren jarduerei buruz.

Era berean, eska dakiokeen beste informazio orokor bat eman beharko du (ordutegiak, zerbitzuak, etab.).

Bestalde, esleipendunari dagokio zentrorako sarbideak kontrolatzea, bai eta instalazioak prest izatea ere, jendearentzako ordutegietan sarbidea eta erabilera errazteko. Era berean, instalazioak ixteko ordutegietan egoera egokian geratzen direla zaindu beharko du.

Enpresa esleipendunak itxiko ditu instalazioak, eta klimatizazio-sistemak piztu eta itzaliko ditu, tenperatura egokiari eutsiz, betiere energia aurrezteko irizpideei jarraituz.

Información, atención al público y control de accesos.

El adjudicatario deberá facilitar la información necesaria a los usuarios y usuarias o público en general que la solicite sobre las distintas actividades que se desarrollan en el Centro.

Igualmente deberá encargarse de facilitar otra información de carácter general que le pueda ser solicitada (horarios, servicios, etc.).

Por otro lado, le corresponderá al adjudicatario el control de los accesos al Centro, así como tener listas las instalaciones para facilitar el acceso y el uso en los horarios de apertura al público. Igualmente deberá velar por que las instalaciones se queden en el estado adecuado en los horarios de cierre.

El cierre de las instalaciones corresponderá a la empresa adjudicataria, así como el encendido y apagado de los sistemas de climatización manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético

Instalazioen mantentze-lanak eta kontserbazioa.

Esleipendunak bere gain hartzen du instalazioen nahiz erabilerarako lagatako ekipamendu eta ondasunen funtzionamendu eta kontserbazio perfektua bermatzeko betebeharra, segurtasun-, osasungarritasun- eta apaingarritasun-baldintza egokietan, bai eta zentroaren eraikuntza- eta arkitektura-alderdiak ere.

Mantenimiento y conservación de las instalaciones.

El adjudicatario asume la obligación de garantizar el perfecto funcionamiento y conservación, en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, tanto de las instalaciones, como de los equipamientos y bienes cedidos para el uso e incluidos en las diferentes áreas y los aspectos constructivos y arquitectónicos del centro.

Kaleko jaietako eta bestelako ekitaldietako jardueretan laguntzea

Jaietako jarduerek bi funtzio mota biltzen

Apoyo en las actividades de fiestas y otros eventos en la calle

Las actividades festivas encuadran dos tipos

dituzte: jardueretako laguntzailearena eta koordinazioarena.	de funciones, las de auxiliar de actividades y las de coordinar.
Era berean, jaiekin lotutako 4 jarduera mota daude, lan-tipologia bat edo gehiago eskatzen dituztenak: - Zezen-plaza: laguntzaileak, aretozainak eta koordinatzailea - Diana: laguntzaileak eta koordinatzailea - Karrozak, konpartsak eta salmenta ibiltaria: auxiliaren eta koordinatzailea. - Karrozen pabiloiko kontserbagintza.	Existen a su vez 4 tipos de actividades relacionas con la fiestas que requieren de una o varias de la tipologias de trabajo: - Plaza de toros: auxiliares, acomodadores taquilleros y coordinador - Diana: auxiliares y coordinador - Carrozas, comparsas y venta ambulante: auxiliaren y coordinador. - Conserjeria del pabellón de carrozas.
Laguntzaileen eginkizunak eta profila honako hauek izango dira:	Las funciones y perfil del personal auxiliar serán las siguientes:
Koordinatzailea	**Coordinador**
Enpresa lote bien esleipenduna bada, pertsona bera izendatu ahal izango da lote baten edo bien arduradun. Nolanahi ere, goian aipatutako 4 lan-arloetako arduraduna izango da koordinatzailea.	Si la empresa resultase adjudicataria de los dos lotes, podrá designarse la misma persona como responsable de uno o ambos lotes. En cualquier caso, el coordinador será el responsable de las 4 áreas de trabajo arriba mencionadas
1.- Eginkizunak eta betebeharrak.	**1.- Funciones y obligaciones.**
Enpresa hartzaileak Tolosako Udalaren aurrean izango du ordezkaritza, eta, azken batean, eskatutako zerbitzuak emateko eta Tolosako Udalak emandako aginduak betearazteko koordinatzailea izango da, hau da, kontratatutako zerbitzuen antolaketarena.	La empresa receptora estará representada ante el Ayuntamiento de Tolosa y será el coordinador, en última instancia, de la prestación de los servicios solicitados y de la ejecución de las órdenes emanadas del Ayuntamiento de Tolosa, es decir, de la organización de los servicios contratados.
Horretarako, egunero jarriko da harremanetan Tolosako Udalarekin, eta erakundeak deitutako bileretara joango da, aldizkakotasuna gorabehera, eta ekitaldi bakoitzaren ezaugarrien berri emango die laguntzaileei.	Para ello se pondrá en contacto diariamente con el Ayuntamiento de Tolosa y acudirá a las reuniones convocadas por la entidad, con independencia de su periodicidad, informando a los colaboradores de las características de cada evento.
Espazio publikoekin lotutako jarduera behar bezala garatzen dela bermatuko du. Ikuskizunean zehar zerbitzu osagarri guztiak antolatzeaz arduratuko da, eta horien ordena egokia zainduko du. Ikusten diren akatsen erantzule izango da, eta Tolosako Udalari jakinarazi beharko dio.	Garantizará el correcto desarrollo de la actividad en relación con los espacios públicos. Será responsable de organizar todos los servicios complementarios durante el espectáculo y velar por su buen orden. Será responsable de las deficiencias que se observen y deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Tolosa.

TOLOSAKO UDALA

2.- Baldintzak.

Eskaintzak kontratuaren arduradunaren curriculuma jasoko du. Enpresa batek lote bati baino gehiagori edo guztiei eskaintza egiten badie, kontratuaren arduradun bakar bat proposatu ahal izango du, eta horrek argi eta garbi identifikatu beharko du lote guztietan. Curriculum horretan berariaz aipatuko da eskatutako gutxieneko baldintzak betetze

Esleipendunak konpromisoa hartzen du bere eskaintzarako izendatutako pertsona kontratuari atxikitzeko edo haren ordez beste pertsona bat jartzeko, baldin eta Tolosako Udalak uste badu ez dituela betetzen Tolosako Udalak ezarritako jarraibideak.

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

Edozein arrazoi dela medio, kontratuaren arduradun berriaren izendapena Tolosako Udalak onartu beharko du.

2.- Condiciones.

La oferta incluirá el currículum de la persona responsable del contrato. En el caso de que una empresa realice una oferta a más de un lote o a todos ellos, podrá proponer un único responsable del contrato, que deberá identificarlo claramente en todos los lotes. En dicho currículo se hará mención expresa al cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos. El Ayuntamiento de Tolosa podrá, en cualquier momento, solicitar las titulaciones alegadas, exigiendo su acreditación.

La adjudicataria se compromete a adscribir al contrato a la persona designada para su oferta o a sustituirlo por otra con los mismos conocimientos y experiencia que posea, al menos, cuando el Ayuntamiento de Tolosa considere que no cumple las directrices marcadas por el Ayuntamiento de Tolosa.

Además se designará un sustituto del responsable del contrato que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Tolosa en los períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, etc.

Por cualquier circunstancia, el nombramiento del nuevo responsable del contrato deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Tolosa.

Laguntzaileak

1.- Eginkizunak eta betebeharrak.

Ekitaldiaren eremuan antzematen diren beharrei erantzuteaz arduratuko da, jendearen eta Tolosako Udalaren arteko zuzeneko elkarrizketaren bidez, eta eskaerak behar bezala bideratu beharko ditu.

Zezen-plazako ateetan espazioak kontserbatzeaz eta zerbitzua behar bezala banatzeaz arduratuko dira, jendea irten arte. Ikuskizunen aurretik eta ondoren, koordinatzaileak ekitaldirako jarritako aulkiak eta hesiak jarri eta jasoko ditu, jarraibide egokiei jarraituz.

Zezen-plazaren eta karrozen pebilloiaren kasuan, barrutirako sarbideak zainduko dituzte, sarbideak kontrolatuz eta ateak edo sarbideak

Auxiliares

1.- Funciones y obligaciones.

Se encargará de atender las necesidades que se detecten en el ámbito del acto, mediante la interlocución directa entre el público y el Ayuntamiento de Tolosa, debiendo canalizar adecuadamente las solicitudes.

Se responsabilizarán de la conservación de los espacios y de la correcta distribución del servicio en las puertas de la plaza de toros hasta la salida del público. Antes y después de los espectáculos, se colocarán y recogerán las sillas y vallas colocadas para el evento, por parte del coordinador siguiendo las pertinentes instrucciones.

En el caso de la plaza de toros y del pebellón de carrozas, vigilarán los accesos al recinto, controlando los accesos y cuidando las puertas o accesos. Las puertas no podrán ser

zainduz. Ateak ezin izango dira utzi koordinatzailearen baimenik gabe, eta ezin izango dira sartu sartzeko eskubidea behar bezala egiaztatu ez duten pertsonak.

abandonadas sin la autorización del coordinador o coordinadora, ni podrán acceder personas que no hayan acreditado debidamente su derecho de acceso.

2.- Baldintzak.

Garatuko dituen funtzioetan euskaraz komunikatzeko gaitasuna izatea.

2.- Condiciones.

Capacidad para la comunicación en euskara en las distintas funciones que vaya a desarrollar.

Aldizkako txostena eta koordinazioa Kultura Sailarekin

Esleipendunak Tolosako Udalak antolatzen dituen jarduerak direla-eta ematen den zerbitzuari buruzko txostenak aurkeztu beharko ditu. Era berean, gertatzen diren gorabehera eta iradokizunak jakinarazi beharko dira.

Informe periódico y coordinación con el Área de Cultura

El adjudicatario deberá presentar informes sobre el servicio que se presta con motivo de las actividades que organice el Ayuntamiento de Tolosa. Así mismo se deberán poner en conocimiento las incidencias y sugerencias que se produzcan, así

5. JARDUERAREN EZAUGARRIAK

Tolosako Udalak hilero ezarriko du zein izango diren enpresa esleipendunak egin beharreko zerbitzuak, kultura-programazioan edo bete nahi diren beste beharrizan batzuetan oinarrituta. Zerbitzu horiek, funtsean, asteburuetan emango dira.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

El Ayuntamiento de Tolosa establecerá mensualmente cuáles serán los servicios a realizar por parte de la empresa adjudicataria en base a la programación cultural u otras necesidades que se pretendan cubrir, las cuales fundamentalmente se llevarán a cabo durante los fines de semana.

5.1. ZERBITZU ARRUNTA

2019. urteko datuetan oinarrituta, aurreikusten da zerbitzu hori urtean 730 ordu inguru kontratatzea Tolosako gune soziokulturalen artean. Horietatik 505 udal-eraikinetako zerbitzuetarako izango dira, eta 225 kultura-programazioari espazio irekietan laguntzeko. Programatutako jarduera bat aurreikusitako ordutegitik haratago luzatzearen ondoriozko zerbitzuak automatikoki egingo dira, aldez aurretik eskatu beharrik gabe, eta ohiko zerbitzutzat hartuko dira ondorio guztietarako.

5.1. SERVICIO ORDINARIO

En base a los datos del año 2019, se prevé necesaria la contratación de este servicio realizando unas 730 horas/año entre los diferentes espacios socioculturales de Tolosa. De estos se calcula que 505 serán para servicios en edificios municipales y 225 para ayudar en espacio abiertos a la programación cultural. Los servicios derivados de la prolongación de una actividad programada más allá del horario previsto, se realizarán de forma automática sin necesidad de requerimiento previo y se considerarán servicios ordinarios a todos los efectos.

5.2. APARTEKO ZERBITZUA

5.2. SERVICIO EXTRAORDINARIO

Kultura, Jaiak eta Gazteria Sailak eskatu ahal izango du programa bereziak direla eta zerbitzuari esleitutako pertsona-kopurua indartzeko, edo gutxienez 48 ordu lehenago hileko aurreikuspenean aurreikusi ez den zerbitzuren bat estaltzeko. Horretarako, esleipendunak posta elektroniko bat eta telefono-zenbaki bat aurkeztu beharko ditu, 7: 00etatik 22: 00etara erabilgarri egongo dena.

6. LAN-PLANA

Enpresa esleipendunak lan-plan bat egin beharko du, egin nahi diren zerbitzuak betetzen direla bermatzeko, eta, betiere, agindutako lana egiteko behar diren premiak kontuan hartuta.

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

Gaixotasunen, oporren eta antzeko arrazoien kasuan, esleipendunak lanpostu huts horiek bere kontura betetzeko betebeharra izango du, eskaintzan adierazitako presentzia fisikoko langileen kopurua etengabe mantentzeko.

Kontratatutako enpresako langileek une oro egon beharko dute bertan zerbitzua ematen ari diren bitartean, behar bezala identifikatuta, eta irudi egokia izan beharko dute, bai kanpoko itxurari dagokionez (jantziak, garbitasuna, etab.), bai portaerari dagokionez.

Esleipendunak, zerbitzua ematen hasi aurretik, zerbitzuak modu iraunkorrean emango dituzten pertsonen zerrenda eman beharko dio Udalari. Langileen edozein altak edo bajak lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko behar besteko prestakuntza izango du, bai laneko portaerari dagokionez, bai lan-metodoei dagokienez.

Esleipendunak behar diren bitartekoak jarri beharko ditu zerbitzuko langileen eta Tolosako Udalaren arteko komunikazio egokirako (telefono mugikorra, Internet, posta elektronikoa, etab.).

El área de Cultura, Fiestas y Juventud podrá solicitar un refuerzo del número de personas asignadas al servicio con motivo de programas especiales que lo puedan requerir o la cobertura de algún servicio no previsto en la previsión mensual con una antelación mínima de 48 horas, a tales efectos el adjudicatario deberá aportar un correo electrónico y un número de teléfono que deberá estar operativo de 7 a 22 horas

6. PLAN DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá elaborar un plan de trabajo que garantice el cumplimiento de los servicios que se pretenden realizar y considerando en todo caso las necesidades que requiere la realización del trabajo encomendado.

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

El adjudicatario tendrá la obligación en caso de enfermedad, vacaciones y otras causas análogas de cubrir dichas vacantes por su cuenta, de forma que se mantenga permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en la oferta.

El personal asignado de la empresa contratada deberá estar presente en todo momento durante la prestación del servicio, debidamente identificado y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc) como en su comportamiento.

El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento antes de iniciar la prestación del servicio la relación nominal de personas que van a prestar servicios con carácter permanente. Cualquier alta o baja del personal poseerá formación suficiente para el desarrollo de las funciones propias del puesto, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de trabajo.

El adjudicatario deberá aportar los medios que resulten necesarios para la adecuada comunicación entre el personal destinado al servicio y el Ayuntamiento de Tolosa (Teléfono

TOLOSAKO
UDALA

móvil, Internet, correo electrónico, etc...)

7.- ZERBITZUEN ORDAINKETA

Esleipendunak hilero aurkeztuko du zentro bakoitzean emandako zerbitzuen zerrenda, gertaturiko gorabeheren txostenarekin, zerbitzua ematen duten langileei buruzko RNT eta RNC dokumentuen kopiarekin eta lan egindako orduen zati batekin batera.

7.- PAGO DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario presentará mensualmente una relación de los servicios prestados en cada centro, junto con un informe de incidencias ocurridas, copia de los documentos RNT Y RNC relativos a sus empleados adscritos a la prestación del servicio y un parte de horas trabajadas con detalle de los mismos.

Tolosan, sinadura elektronikoaren datan

En Tolosa, el día de la firma electrónica

JOSE JOAQUIN ANSORENA MINER - 15958169X

Firmado digitalmente por JOSE JOAQUIN ANSORENA MINER - 15958169X
Fecha: 2022.06.17 11:54:04 +02'00'

Kultura, Jaiak eta Gazteria Saileko burua

El jefe del Área de Cultura, Fiestas y Juventud