BALDINTZA TEKNIKO BEREZIAK, ARMAGINTZAREN MUSEOAREN FUNTZIONAMENDURAKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO.

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO DE INDUSTRIA ARMERA

LEHENENGOA.-KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da Armagintzaren Museoan honako zerbitzu hauek ematea:

- Museoa irekitzea eta bisitariak hartzea.
- Zabalkunde-jarduerak eskaintzea.
- Museo-funtsak erregistratzea, inbentarioa egitea eta katalogatzea

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la prestación de los servicios que a continuación se enumeran en el Museo de la Industria Armera

- Servicio de apertura y recepción de visitantes.
- Servicio de actividades de difusión.
- Servicio de registro, inventario y catalogación de los fondos.

BIGARRENA.- XEDEA GAUZATZEA

1. Museoa irekitzea eta bisitariak hartzea:

- Ordenagailuak, museoko instalazioak eta kontrol-sistemak (alarmak, telebista-zirkuitu itxia…) piztea eta itzaltzea.
- Museoa irekitzea.
- Sarrerak saltzea eta museoko erabiltzaileei informazioa ematea.
- Gertakari edo izandako gorabeheren inguruko eguneroko partea egitea eta bisitarien kontrol-fitxa betetzea. Museoaren arduradunari egunero bidaliko zaizkio agiri horiek.
- Telefono-deiak hartzea.
- Jantzitegiaz eta dendaz arduratzea.
- Museoko erabiltzaileei audio-gidaz informazioa ematea.
- Arreta egitea, aurrez aurre eta telefonoz, bai informazioa eskatzen duten erabiltzaileei bai bisita gidatuak erreserbatu nahi dituztenei.

Zerbitzua eskainiko da museoa publikorentzat zabalik dagoen orduetan:

SEGUNDA.- DESARROLLO DEL OBJETO

1. Servicio de apertura y recepción de visitantes:

- Encendido y apagado de ordenadores, instalaciones del museo y sistemas de control (alarmas, circuito cerrado de tv…).
- Apertura del museo.
- Venta de entradas y servicio de información a los/as usuarios/as del museo.
- Elaboración de partes de incidencias - ficha de control de visitantes y envío diario a la responsable del museo.
- Atención a las llamadas telefónicas.
- Atención a guardarropía y a la tienda.
- Información a los/as usuarios/as del museo sobre audio-guías.
- Atención personal y telefónica a los usuarios que solicitan información y reserva de visitas guiadas,

El horario de apertura del museo al público, que es el siguiente:

- Urritik ekainera: asteazkenetik larunbatera 16:00etatik 20:00etara. Igandeetan 10:00etatik 13:00etara.

- Uztaila eta iraila: asteartetik barikura 16:00etatik 20:00etara

- Abuztua: asteartetik barikura 10:00etatik 13:30era

- De octubre a junio: 16.00 - 20.00 de miércoles a sábado. Domingos de 10.00 a 13.00

- Julio y septiembre: de martes a viernes 16.00 - 20.00

- Agosto: de martes a viernes 10.00 - 13.30

Museoa zabaltzeaz arduratuko den pertsonak lanlekuan egon beharko du publikoari ireki baino ordu laurden lehenago, museoko ordenagailuak piztu, instalazioak eta kontrol-sistemak martxan jarri eta bisitarientzako ateak zabaltzeko

La persona encargada de la apertura del museo deberá ocupar su puesto un cuarto de hora antes del horario de apertura al público para proceder al encendido de ordenadores, instalaciones del museo y sistemas de control y apertura de puertas al publico

Museoko langileek museoa publikoarentzat itxi eta ordu laurden bat izango dute ordenagailuak, instalazioak eta kontrol-sistemak itzaltzeko

El personal del museo contará con un cuarto de hora posterior al horario de cierre del museo al público, para proceder al apagado de ordenadores, instalaciones del museo y sistemas de control.

Museoa itxita egongo da egun hauetan: urtarrilaren 1ean eta 6an, apirilaren 6tik 10era –biak–, ekainaren 17,18, 23, 24 eta 25ean, uztaileko eta abuztuko asteburu guztietan, abuztuaren 15ean eta 16an, irailaren 2, 3, 9, 10, 16 eta 17an, azaroaren 30ean eta 2023ko abenduaren 24, 25 eta 31n.

El museo permanecerá cerrado los siguientes días: 1 y el 6 de enero, del 6 al 10 de abril -ambos inclusive-, del 17,18, 23, 24 y 25, de junio, todos los fines de semana de julio y agosto, el 15 y 16 de agosto, los días: 2, 3, 9, 10, 16 y 17 de septiembre , el 30 de noviembre y el 24, 25 y 31 de diciembre del año 2023

2. Zabalkunde-jarduerak eskaintzea (bisita gidatuak, tailerrak…):

2. Servicio de actividades de difusión (visitas guiadas- talleres…):

Bisita gidatuen zerbitzua egiteko entitateek, enpresek edo partikularrek aldez aurretik egin beharko dute erreserba; aukera egongo da bisitak asteburuetan edo jai-egunetan egiteko.

El servicio de visitas guiadas se realizará a través del sistema de reserva anticipada que se realizará por organizaciones, entidades, empresas, o particulares, existiendo la posibilidad de que el mismo se realice en fines de semana y festivos.

Erreserba aldez aurretik egiteko, formulario bat bidali beharko da adierazten den modalitatean eta egunean bisita gidatu bat egitea eskatuz. Museoak, bi egun lehenago, enpresa adjudikaziodunari eskatuko dio pertsona bat jartzeko erreserban eskatutako baldintzetan lan hori egin dezan. Erreserba aldez aurretik ezeztatuz gero, baldin eta programatutako bisitaren aurretik 24 ordu baino gehiagoko denborarekin egiten bada, enpresa adjudikaziodunak ez du inolako ordainketarik jasoko. Ezeztapena 24 ordu baino denbora gutxiagoan egiten bada, dagokion kopuru osoa ordaindu beharko da. Bisitak hainbat hizkuntzatan egin ahal izango dira, aldez aurretik egindako eskaeran adierazitakoaren arabera.

El sistema de reserva anticipada conlleva la remisión del formulario solicitando la reserva de una visita guiada para la modalidad y fecha que se indiquen. El museo, con dos días de antelación, solicitará a la empresa adjudicataria la puesta a disposición de la persona para la realización del trabajo en las condiciones solicitadas en la reserva. En caso de cancelación anticipada de la reserva, si esta tiene lugar con más de 24 horas de antelación a la visita programada, la empresa adjudicataria no tendrá derecho a abono alguno. Si la cancelación tiene lugar con menos de 24 de antelación, ello determinará el abono total de la cantidad que corresponda. Las visitas se podrán realizar en diferentes idiomas, de acuerdo a lo indicado en la solicitud de reserva anticipada

Bisitak adosten den ordutegian hasiko dira, 15 minutuko tarte bat utzita. Denbora hori igarota, bisita egingo da, betiere langileek denbora eta prestutasuna hala ahalbidetzen badute, museoaren irizpidearen arabera. Bisita bakoitzaren iraupena ordu eta erdi ingurukoa izango da.

Las visitas se iniciarán en el horario que se acuerde, otorgándose un margen de 15 minutos. Transcurrido dicho margen la visita puede llevarse a cabo, siempre y cuando las condiciones de tiempo y disponibilidad del personal lo permitan, de acuerdo al criterio del museo. La duración de cada visita se estima en una hora y media de duración.

Bisitaren gidaria bisita baino 15 minutu lehenago egon beharko da museoan, instalazioak prestatu

El guía deberá estar en el museo 15 minutos antes de la hora de la visita para preara el museo y

eta taldea jasotzeko, eta ordu laurden bat izango du taldearen ebaluazio-orria betetzeko eta gidariaren gorabeheren ebaluazio-orria betetzeko

recibir el grupo y tendrá un cuarto de horas para el cumplimentado de la hoja de evaluación del grupo y la hoja evaluación e incidencias del o la guía.

Zerbitzuak eginkizun hauek izanen ditu:

El servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Hainbat motatako bisitak eta tailerrak prestatzea.
- Albisteak sare sozialetan kudeatzea.
- Museoa irekitzea, irekita ez badago (ohiko ordutegitik kanpo), eta ordenagailuak, museoko instalazioak eta kontrol-sistemak (alarmak, telebista-zirkuitu itxia…) piztea.
- Taldeari harrera egitea, eta museoa itxita badago sarrerak saltzea, bisitarien kontrola egitea eta jantzitegiaz arduratzea.
- Bisita egitea (60 eta 90 minutu arteko iraupenekoa), edukia taldearen ezaugarriei egokituta: adina, interes partikularra, e.a.
- Taldearekin batera ebaluazio-inkesta betetzea.
- Dendaz arduratzea.
- Gidariak ebaluazioa egitea.
- Bisitaren txostena egitea eta gertakari teknikoena, horrelakorik balego.
- Ordenagailuak, museoko instalazioak eta kontrol-sistemak (alarmak, telebista-zirkuitu itxia…) itzaltzea, museoa irekita egoteko ordua ez baldin bada.
- Urtean gehienez ere 60 bisita-tailer izango dira.
- Urtean zehar egindako zabalkunde-lanaren inguruko memoria bat euskaraz eta gazteleraz, aurkeztu behar da urtarrilaren 15a baino lehen.

- Preparación de varios tipos de visita y talleres.
- Gestión de noticias en redes sociales.
- Apertura del museo en caso de no estar éste abierto (fuera de horario) y encendido de ordenadores, instalaciones del museo y sistemas de control (alarmas, circuito cerrado de tv…).
- Recepción del grupo y si el museo está cerrado: Venta de entradas y control de visitantes y atención a guardarropía.
- Realización de la visita (entre 60 y 90 minutos de duración) adaptando los contenidos a las características del grupo: edad, interés particular, etc.
- Cumplimentación con el grupo de la encuesta de evaluación.
- Atención de la tienda.
- Realización de la evaluación por parte del guía.
- Elaboración de informe de la visita y de las incidencias técnicas si las hubiere.
- Apagado de ordenadores, instalaciones del museo y sistemas de control (alarmas, circuito cerrado de tv…) En el caso de que no sea hora de apertura del museo.
- El número máximo de visitas-talleres anuales será de 60
- Presentación de una memoria en castellano y euskera los trabajos de difusión realizados durante el año antes del 15 de enero

3. Armagintzaren Museoko funtsak erregistratzea, inbentarioa egitea eta katalogatzea

Armagintzaren Museoko funtsak erregistratzea, inbentarioa egitea eta katalogatzea; baita katalogoaren informatizazioa egitea ere, Eusko Jaurlaritzak Museo-funtsak erregistratzeko, inbentarioa egiteko eta katalogatzeko egindako EMSIME programaren bitartez.

3. Servicio de registro, inventario y catalogación de los fondos del Museo de la Industria Armera:

Registro, inventario y catalogación de los fondos del Museo de la Industria Armera, así como la informatización de este catálogo mediante la aplicación de un Programa de registro, inventariado y catalogación de Fondos de Museos elaborado por el Gobierno Vasco, EMSIME.

Lanaren iraupena: 400 ordu urtean

Tiempo de trabajo: 400 horas anuales.

Zerbitzuak bere gain hartzen ditu lan hauek:

El servicio comprende:

- Inbentarioan sartzea oraindik katalogatu gabeko museoko funtsak eta pieza berriak, katalogazioa eta erregistroa pieza bera zuzenean aztertuta edo dokumentatuta eginez, argitalpen espezializatuak kontsultatuta zein eskualdeko eta Eibarko armagintzako profesionalen aholkularitza teknikoa jasota.

- La inclusión en el inventario de fondos del museo aun sin catalogar y de las nuevos piezas, a través de su catalogación y registro por medio del análisis directo de la pieza como documentándola consultando publicaciones especializadas y por medio de la asesoría técnica de profesionales del sector armero e industrial de Eibar y su comarca.

- Elementu bakoitza katalogatzean honela jokatuko da:

  Funtsa hautatu dagokion EMSIME Euskadiko Museoen Informazio Sistemaren barruan. Museo honetako piezen kasuan, gehienak Zientzia eta Teknika funtsetan eta Dokumentu-funtsetan daude, baina badira beste pieza batzuk beste funts batzuetan (Etnografikoa edo Arte aplikatuak) daudenak.

  Erregistro-zenbakia ezarri.

  Pieza markatu identifikazio-zenbakiarekin.

  Objektuaren izena eta titulua, sektorea eta egilea identifikatu.

  Ezaugarri fisikoak idatzi: neurriak, pisua, materialak, inskripzioak, kontserbazio-egoera, eta baita deskripzio orokorra ere.

  Historia edo sarrera moduari buruzko datuen gaineko dokumentazioa.

  Argazkia egin euskarri digitalean sistema informatikoarekin lotzeko eta biltegiratzeko kaxen kanpoaldean identifikatzeko.

- En la catalogación de cada elemento se procederá de la siguiente manera:

  Selección del fondo, dentro del Sistema de Información de Museos de Euskadi - EMSIME, al que pertenece. En el caso de las piezas de este museo, se encuentran mayoritariamente en los fondos de Ciencia y Técnica y Fondos Documentales, aunque también hay algunas piezas que encajan en otros de los fondos previstos como Etnografía o Artes Aplicadas.

  Asignación de un número de registro.

  Marcado de la pieza con el número de identificación.

  Identificación del nombre y título del objeto, sector y autoría.

  Anotación de las características físicas: dimensiones, peso, materiales, inscripciones, estado de conservación, así como una descripción general.

  Documentación con los datos de los que se tenga conocimientos correspondientes a la forma de ingreso e historia.

  Fotografiado en soporte digital para su vinculación al sistema informático y para su identificación física en el exterior de las cajas de almacenamiento.

- Katalogatutako piezak, biltegian zein erakusketan, kokatzeko egokitutako espazioak antolatzea. Horretarako dagoeneko badagoen museoko gelen mapa topografikoa erabiliko dute, eta baita oploteka edo armategiarena eta biltegietakoa ere, eta kokaleku bakoitzari piezari lotutako kokapen-kode bat ezarriko diote.

- Organización de los espacios habilitados para la ubicación en almacenamiento o exposición de las piezas catalogadas. Para ello utilizarán el mapa topográfico de las salas del museo ya existente, así como del armero y almacenes, asignando a cada emplazamiento un código de localización asociado a la pieza.

- Urtean zehar egindako katalogatze-lanaren inguruko memoria bat, euskaraz eta gazteleraz, behar da o urtarrilaren 15a baino lehen.

- Presentación de una memoria en castellano y euskera de los trabajos de catalogación realizados durante el año antes del 15 de enero

4. Jarduera-programaren zerbitzu bereziak

4. Servicios especiales de programa de actividades

Zuzendaritzak, zerbitzuak dituen premien arabera, aurreko atal horietan (1, 2 eta 3) jaso ez diren

La dirección podrá solicitar según necesidades de servicio la ampliación de horario, calendario,

ordutegi-, egutegi-, jarduera- eta bisita-aukera zabaltzea.

Kontratu-zuzendaritza posta elektroniko bidez zuzenduko zaio enpresa adjudikaziodunari. Enpresa adjudikaziodunari 48 ordu aurretik eman dakioke abisua. Enpresa adjudikazioduna prest egon behar da zeregin hauek lanegunetan nahiz jaiegunetan egiteko

actividades y visitas no previstas en los anteriores puntos (1, 2 y 3).

La dirección del contrato se dirigirá a la empresa adjudicataria mediante e-mail. La empresa adjudicataria podrá ser avisada hasta con 48 horas de antelación. La disponibilidad de la empresa adjudicataria en el ejercicio de esta función será tanto en días laborales como festivos

HIRUGARRENA.- ZERBITZUBURUA

Adjudikaziodunak zerbitzuburu bat izendatuko du bere ardurapean. Zerbitzuburu horrek adjudikaziodunaren izenean eta haren ordezkari gisa honako eginkizun hauek izango ditu:

- Kontratuaren xede diren zerbitzuak burutzeaz arduratzea.
- Haren ordezkaria izatea Eibarko Udalaren aurrean.
- Kontratatutako zerbitzuak antolatzea eta Eibarko Udalaren aginduak interpretatzea eta gauzatzea.

TERCERA.- JEFE DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario designará, a su cargo, un jefe de los Servicios que, en nombre y presentación del adjudicatario deberá:

- Responsabilizarse de la ejecución de servicios objeto del contrato.
- Ostentar la representación del mismo ante el Ayuntamiento de Eibar.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Ayuntamiento de Eibar.

LAUGARREBA.- KONTRATUAREN ZUZENDARIA

Eibarko Udalak kontratuaren zuzendari Museoko arduraduna edo haren delegatua izendatuko du eta hori arduratuko da zerbitzuak egiten direla egiaztatzeaz, koordinatzeaz eta gainbegiratzeaz. Bere lana egiteko, Zuzendariak bere aginduetara dauden langileak izango ditu eta gainera, adjudikaziodunari jakinarazita, beste pertsona bat edo beste pertsona batzuk izendatu ahal izango du/ditu ordezkatu dezan/dezaten. Museoko zuzendaritza posta elektroniko bidez komunikatuko da enpresa adjudikaziodunarekin.

CUARTA.- DIRECTOR DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Eibar designa como Directora del contrato a la responsable del Museo o persona en quien delegue, que será la persona encargada de la comprobación, coordinación y supervisión de la ejecución de los servicios. Para el desempeño de su función, el Director podrá contar con la colaboración de personal a sus órdenes, e incluso designar a otra/s persona/s que lo sustituya/n, comunicándolo al adjudicatario. La dirección del museo se dirigirá a la empresa adjudicataria mediante e-mail.

BOSTGARRENA.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Enpresa adjudikazioduna arduratuko da bere langileei honako hauek emateaz: bitarteko tekniko eta informatikoak, ordenagailu eramangarriak, argazki-kamerak, Interneterako konexioa eta Bisita gidatuen eta Funtsen erregistro, inbentario eta katalogazioaren zerbitzuak betetzeko beharrekoak diren bestelako materialak.

Halaber, enpresa adjudikazioduna Armagintzaren Museoak eskatzen dizkion zerbitzu guztiak betetzera konprometitzen da, nahiz eta hainbat zerbitzu aldi berean izan.

Bisita gidatuen zerbitzuaren ordutegia eta egutegia aldakorrak izango dira eta beharretara egokituta. Bisita gidatuak eskaeraren arabera egingo dira. Museoko zuzendaritza posta elektroniko bidez komunikatuko da enpresa adjudikaziodunarekin. Enpresa adjudikaziodunari abisua eman ahal izango zaio 48 ordura arteko aurretiaz. Egiteko horretarako enpresa

QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria será la encargada de proporcional a su personal los medios técnicos e informáticos, ordenadores portátiles, cámaras de fotos, conexión a Internet y de más materiales necesarios para la ejecución de los servicios de Visitas guiadas y de Registro, inventario y catalogación de los fondos.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a atender todos y cada uno de los servicios solicitados por el Museo de la Industria Armera, pudiendo coincidir varios servicios simultáneamente.

El horario y calendario del servicio de visitas guiadas serán variables y ajustados de acuerdo con las necesidades. El calendario y horario de las visitas guiadas se hará según la demanda. La dirección del museo se dirigirá a la empresa adjudicataria mediante e-mail. La empresa adjudicataria podrá ser avisada hasta con 48 horas de antelación. La disponibilidad de la

adjudikazioduna zerbitzua emateko moduan egongo da lanegunetan zein jaiegunetan eta goizez edo arratsaldez Museoko ordutegiaren eta egutegiaren menpe egon gabe.

Enpresa adjudikaziodunak zerbitzu honetarako nahikoa langile izan beharko ditu. Langile horiek ez dute Eibarko Udalarekiko inolako menpekotasunik, ez menpekotasun administratiborik, ez lanekorik; hortaz, adjudikaziodunari dagozkio erantzukizun laboral eta sozial guztiak.

Armagintzaren Museoko jarduerak ondo burutzeko enpresa adjudikaziodunak jartzen dituen langileek euskara-maila nahikoa izango dute, langile horiek herritarrekin harreman zuzena izan behar baldin badute.

Enpresak Musoaren arduradunari jarduera bakoitzak duen edukiaren kopia bat emango dio, baita bisita gidatu-tailerretako gogobetetasun-inkesta ere.

Enpresa adjudikaziodunak urtean zehar egindako lanen memoria aurkeztu behar du urtarrilaren 15a baino lehen.

SEIGARRENA.- HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

Hizkuntza gaitasuna

Bisitariei harrera egiteaz arduratzen diren langileek Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C1 euskara-maila edo baliokidea* izan beharko dute:

Zabalkunde-jarduerak (bisita gidatuak eta tailerrak) egiteaz arduratzen direnek eta inbentario- eta katalogazio-lanak egingo dituztenek Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C1 euskara-maila edo baliokidea* izan beharko dute.

**(kontuan izan 47/2012 DEKRETUA, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteko dena; 297/2010DEKRETUA, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzen dituena)*

Hizkuntza paisaia

Errotuluak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz egingo dira mezuak ezagunak eta ulergarriak direnean.

Ezinezkoa denean, ele bietan egingo dira euskarari lehentasuna emanez.

Erabilera herritarrekin

empresa adjudicataria en el ejercicio de esta función será tanto en días laborales como festivos y en horario de mañana o tarde. Sin dependencia del horario y calendario de museo.

La empresa adjudicataria deberá disponer la adscripción al servicio del personal suficiente, sin que éste tenga dependencia alguna administrativa ni laboral del Ayuntamiento de Eibar, correspondiendo, por tanto, al adjudicatario la totalidad de responsabilidades laborales y sociales.

El personal que la empresa adjudicataria ponga a disposición para el buen desarrollo de las actividades del Museo de la Industria Armera, y siempre que dicho personal tenga contacto directo con el público, deberá poseer un nivel suficiente de dominio de euskera.

La empresa facilitará a la dirección del museo una copia del discurso de cada actividad al museo así como un modelo de encuesta de satisfacción de visita guiada- taller.

La empresa adjudicataria deberá presentar de una memoria los trabajos de realizados durante el año antes del 15 de enero.

SEXTA.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Competencia lingüística

El personal encargado de la recepción a los visitantes deberá poseer el nivel de euskera B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las lenguas o equivalente*.

El personal encargado de las actividades de difusión (visitas guiadas y talleres) y de las tareas de inventariado y catalogación deberá poseer el nivel de euskera C1 del Marco Común Europeo de Referencia de las lenguas o equivalente*.

**(A tener en cuenta, DECRETO 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera; DECRETO 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.)*

Paisaje lingüistico

Los rótulos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.

Si eso no es posible, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera.

Uso con la ciudadanía

Herritarrak edozein unetan erabil dezake hizkuntza aukeratzeko eskubidea.

Herritarrekin lehen hitza euskaraz egingo da.

Herritarrei zuzendutako era guztietako jakinarazpenak eta komunikazioak (oharrak, abisuak, ordutegiak,…) euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarari lehentasuna emanez.

Bisita gidatuak eta tailerrak eskatutako hizkuntzan egingo dira.

Erabilera administrazioarekin

Enpresak administrazioarekin dituen ahozko zein idatzizko harremanak (kontratu, faktura, txosten, bilera, kontsulta...) administrazioaren lan hizkuntzaren araberakoak izango dira.

La ciudadanía podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de lengua.

La atención se hará inicialmente en lengua vasca.

Se harán en euskera y castellano cualquier tipo de notificaciones y comunicaciones (notas, avisos, horarios…) dirigidos a la ciudadanía, dando prioridad al euskera.

Las visitas guiadas y talleres se harán en la lengua solicitada.

Uso con la administración

Las relaciones tanto verbales como escritas (contratos, facturas, informes, reuniones, consultas, etc.) de la empresa con la administración se ajustarán a la lengua de trabajo de ésta última.

Museoaren Arduraduna

Responsable del Museo

MARINA BARRENA ORTUOSTE - 15368598K

Digitally signed by MARINA BARRENA ORTUOSTE - 15368598K
Date: 2022.07.06 08:19:26 +02'00'