BALDINTZA TEKNIKO BEREZIAK, PORTALEKO ERAKUSKETA-ARETOA IREKITZEKO ETA BISITARIEI HARRERA EGITEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APERTURA Y ATENCIÓN DE VISITANTES EN LA SALA DE EXPOSICIONES DE PORTALEA

LEHENENGOA.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da Portaleko erakusketa-aretoa irekitzeko eta bisitariei harrera egiteko zerbitzuak ematea.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la prestación de los servicios de apertura y atención a visitantes en la sala de exposiciones de Portalea

BIGARRENA: XEDEAREN GARAPENA

- Aretoa irekitzea:
- Argiak piztu eta amatatzea, eta, kasuren batean, erakusketaren parte den teknologia piztu eta amatatzea.
- Bisitariei harrera egitea eta aretoa zaintzea.
- Bisitarien kontrola eramatea eta gorabeheren berri jasotzea, fitxak betez.
- Museoa zabaldu eta ixteaz arduratzen den pertsonak bere lanpostuan egon beharko du publikoari zabaltzeko ordutegia baino 5 minutu lehenago, argiak pizteko eta, kasua bada, teknologia pizteko; eta aretoa publikoari ixteko ordutegia baino 5 minutu geroago, argiak itzaltzeko, eta, kasua bada, teknologia itzaltzeko.
- Portaleko Erakusketa Aretoaren ordutegia hauxe da asteartetik domekara: 18:30-20:30.
- Irekiera-egutegia (programazioan azken orduko aldaketak izan ezik)

  Urtarrilaren 7,20,21,27,28an
  Otsailaren 3,4,10,11,17,18,24,25an
  Martxoaren 2, 3, 9,10,16,17,23, 24an
  Apirilaren 6,7,13,14, 20, 21, 27, 28an
  Maiatzaren 4, 5, 11,12, 18, 19, 25,26an
  Ekainaren1,2,3,8, 9, 10, 15, 16, 17an
  Irailaren 21,22,28,29an
  Urriaren 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26,27an
  Azaroaren 2,3,9,10,16,17 an

SEGUNDA: DESARROLLO DEL OBJETO

- Apertura de la sala
- Encendido y apagado de luces y en algún caso de tecnología que forme parte de la exposición
- Atención a visitantes y vigilancia de sala
- Control de visitantes y partes de incidencias mediante el cumplimentado de fichas
- La persona encargada de la apertura y cierre del museo deberá ocupar su puesto 5 minutos antes del horario de apertura al público para proceder al al encendido de luces y tecnología si procede y 5 minutos posterior al horario de cierre de la sala al público, para proceder al apagado de luces y tecnología si procede
- El horario de apertura de la sala de exposiciones de Portalea es de 18:30 a 20:30
- Calendario de apertura (salvo cambios de última programación)

  Enero 7,20,21,27,28
  Febrero 3,4,10,11,17,18,24,25
  Marzo 2, 3, 9,10,16,17,23, 24
  Abril 6,7,13,14, 20, 21, 27, 28
  Mayo 4, 5, 11,12, 18, 19, 25,26
  Junio 1,2,3,8, 9, 10, 15, 16, 17
  Septiembre 21,22,28,29
  Octubre 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26,27,
  Noviembre 2,3,9,10,16,17

Abenduaren 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29 an

- Gainerako egunak eskaeraren arabera irekiko dira. Kontratuaren zuzendaritza posta elektronikoz zuzenduko zaio enpresa adjudikaziodunari. Enpresa adjudikaziodunari 48 ordu aurretik eman dakioke abisua Enpresa adjudikazioduna prest egon behar da zeregin hauetan aritzeko bai laneguneta bai jaieguneta.

Urtean irekita egon daitezkeen egunak, gehienez ere:
72 egun irekita, egutegian aurreikusita
60 poltsa-egun, eskaeraren arabera
GUZTIRA: Urtean 132 egun egon daitezke irekita, gehienez ere

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.

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.

BOSTGARRENA.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

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.

SEIGARRENA.- HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

Diciembre 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29

- El resto de los días de apertura se hará según la demanda. 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.

Días máximos de apertura al año:

72 días de apertura previstos en calendario
60 días de bolsa a disponer según demanda
TOTAL: 132 días máximos de apertura al año

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.

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.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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.

SEXTA.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Hizkuntza gaitasuna

Bisitariei harrera egiteaz arduratzen diren langileek 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

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.

Erabilera administrazioarekin

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

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*.

**(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

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.

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.

Izpta.: Marina BARRENA ORTUOSTE

Fdo.: Marina BARRENA ORTUOSTE

MARINA BARRENA ORTUOSTE - 15368598K

Digitally signed by MARINA BARRENA ORTUOSTE - 15368598K
Date: 2023.09.11 12:30:38 +02'00'