

2023ZAUN0075

**LAPURRITURRIKO INFORMAZIO GUNEAN JENDEARI INFORMAZIOA
EMATEKO ETA DIBULGAZIO-JARDUERAK ANTOLATZEKO
ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO Y
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIVULGATIVAS EN EL PUNTO DE
INFORMACIÓN DE LAPURRITURRI**

– PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA	HIRIGINTZA ETA GARAPEN IRAUNKORREKO ARLOA / ÁREA DE URBANISMO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ESPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE	2023ZAUN0075

1. KONTRATUAREN XEDEA.-

Kontratazio honen xedea da ingurumen-hezkuntzako zerbitzu bat ematea, Lapurriturriko informazio gunean bisitariei informazioa eta arreta emateko, bai eta hainbat jarduera tematiko diseinatu, antolatu eta dinamizatzeko ere.

1. OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto de la presente contratación la prestación de un servicio de educación medioambiental para la realización de las labores de información y atención a las personas visitantes en el punto de información de Lapurriturri, así como el diseño, organización y dinamización de diferentes actividades temáticas.

2. GARATU BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA.-

2.1. Bisitarientzako informazio eta arreta zerbitzua:

Lapurriturriko informazio-gunean garatu beharreko funtsezko lana jendeari informazioa eta arreta berehala eta in situ ematea da, parke naturalaren balio natural, historiko-kultural eta/edo ondare-balioei buruz; seinalatzatutako tokiko ibilbide eta ibilbideei buruz; ingurumen-, historia- eta kultura-intereseko lekuei buruz, eta bisitariak Aiako Harriko Parke Naturalari eta haren inguruneari buruz behar duten beste edozein informaziori buruz.

Lapurriturriko informazio-gunearen bidez eskaintzen den informazioa honako hau da: bisitariei ahoz eskainitakoa, inprimatutako informazio-materialaren banaketa (liburuxkak, planoak, etab.) eta etxolaren kanpoaldean jarritako informazio-panelek eskainitakoa.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR.-

2.1. Servicio de información y atención a las personas visitantes:

La labor fundamental a desarrollar en el punto de información de Lapurriturri es la de información y atención al público con carácter inmediato e in situ de los valores naturales, histórico-culturales y/o patrimoniales del parque natural; recorridos y senderos locales señalizados; lugares de interés tanto ambiental como histórico-cultural, servicios o cualquier otra información general que requieran las personas visitantes, en relación al Parque Natural de Aiako Harria y su entorno.

La información suministrada a través del punto de información de Lapurriturri se corresponde con: información ofrecida de manera verbal a las personas visitantes que lo soliciten, distribución del material informativo impreso (folletos, planos, etc.) y paneles informativos colocados en el exterior de la caseta.

Lehen aipatutako material inprimatuaren banaketari dagokionez, enpresa esleipendunak Irungo Udalak, Aiako Harriko Parke Naturala eta Kontserbazio Bereziko Eremua kudeatzen duen organoak edota eskualdeko turismoa sustatzeko edo naturagune babestuak sustatzeko beste erakunde batzuek argitaratutako informazioa emango du.

Enpresa esleipendunaren ardura izango da informazio-puntuan banatutako informazio-materiala birjartzea zerbitzua ematen den bitartean. Birjarpena egiteko, kontratuaren arduradunarekin jarri ahal izango da harremanetan, eta hark adieraziko dio materiala non jaso behar duen, bai eta harremanetarako pertsona ere; bestela, zuzenean jo ahal izango du hornitzaileengana.

Enpresa esleipendunak bisitarien erregistro bat izango du, urte bakoitzean zerbitzuaren azken memoriarekin batera aurkeztuko dena (ikus 2.3 atala, Egin beharreko beste lan batzuk).

Egoera klimatiko txarrik edota jardueraren garapena eragozten duen edo zerbitzuaren segurtasunari eragiten dioten bestelako arrazoiak gertatuz gero, jarduera eten ahal izango da, udal-teknikariei jakinarazi eta haiek oniritzia eman ondoren. Kasu horretan, dagokion faktura partzialean benetako irekiera-egunak baino ez dira zenbatuko, enpresa esleipendunak bere proposamen ekonomikoan aurkeztutako unitateko prezioen arabera.

2.2. Dibulgazio-jarduerak diseinatu, antolatu eta dinamizatzea:

Jarduketa horren barruan sartzen da Aiako Harria Parke Naturalaren ingurumen-balioekin edota ondare historiko-kulturalekin lotutako bost (5) jarduera ezberdin diseinatzea, antolatzea eta dinamizatzea urte bakoitzean. Nolanahi ere, nahitaezko bost jarduera horien artean, irteera mikologiko bat antolatu beharko du enpresa esleipendunak.

Jarduerak, gutxienez 5 parte-hartzailearen eta, gehienez, 20 parte-hartzailearen aurreikuspenarekin antolatuko dira eta hiritar guztiei zuzenduta egongo dira, oro har.

En relación a la distribución del material impreso antes citado, la empresa adjudicataria distribuirá información editada por el Ayuntamiento de Irun, el órgano gestor del Parque Natural y ZEC de Aiako Harria u otras entidades de promoción turística comarcal o gestión de espacios naturales protegidos.

La empresa adjudicataria será la responsable de la reposición del material informativo distribuido en el punto de información durante el tiempo de prestación del servicio. Para la reposición, podrá ponerse en contacto con la persona responsable del contrato quien le indicará dónde tiene que recoger el material, así como la persona de contacto, o bien, podrá dirigirse directamente a los suministradores de los mismos

La empresa adjudicataria llevará un registro de las personas visitantes que se presentará junto con la memoria final del servicio en cada anualidad (ver apartado 2.3 Otras labores a realizar).

En caso de sobrevenir circunstancias climáticas adversas u otras razones que impidan el desarrollo de la actividad o afecten a la seguridad del servicio, se podrá proceder a la suspensión del mismo, previa comunicación y visto bueno del servicio técnico municipal. En este caso, en la factura parcial correspondiente únicamente se computarán los días de apertura efectiva según los precios unitarios presentados por la empresa adjudicataria en su propuesta económica.

2.2. Diseño, organización y dinamización de actividades divulgativas:

Esta actuación incluye el diseño, organización y dinamización de cinco (5) actividades diferentes en cada anualidad sobre temas diversos ligados a los valores ambientales y patrimonio histórico-cultural del Parque Natural de Aiako Harria. En todo caso, entre estas cinco actividades obligatorias, la empresa adjudicataria deberá organizar una salida micológica.

Las actividades se organizarán con previsión de un mínimo de 5 y un máximo de 20 participantes y estarán dirigidas, de manera ordinaria, a la ciudadanía en general.

Aipatu jardueratan izena emateko Irungo Udalaren web orria erabiliko da (www.irun.org), eta izena emateko epea 15 egun naturalekoa izango da.

Enpresa esleipendunak prentsa-ohar bat egingo du jarduerari buruzko informazioarekin, eta bertan jardueraren oinarritzko ezaugarriak zehaztuko dira: aurreikusitako ordutegia, nori zuzenduta dagoen, ekipamendu-beharrak, edo jarduera behar bezala garatzeko beharrezkoa den beste edozein. Gainera, enpresa esleipendunak Irungo Udalak emandako inskripzio-txantiloia ere bete beharko du, eta kontratuaren arduradunari bidali, prentsa-oharrarekin batera, izena emateko epea hasi baino astebete lehenago gutxienez.

Jarduera amaitu ondoren, enpresa esleipendunak prentsa-ohar bat egingo du, jardueraren garapenaren berri emateko eta jarduerari buruzko argazkiak erantsiko ditu. Enpresa esleipendunak Udaleko arduradunari bidali beharko dio aipatu prentsa-oharra, jarduera amaitu eta gehienez ere 4 eguneko epean.

Enpresa esleipendunari dagokio jarduera bakoitza behar bezala garatzeko beharrezkoak diren asistentzia eta/edo zerbitzuen kontratazioa (gaian adituak diren gida zein begiraleak, dagozkion aseguruak, etab.).

Nolanahi ere, antolatutako jarduera bakoitzak istripu-aseguru kolektibo baten estaldura izan beharko du, parte-hartzaileei gerta dakizkiekeen kontingentziak estaltzeko. Istripu-aseguru hori kontratatzea enpresa esleipendunari dagokio.

Enpresa esleipenduna arduratuko da bisitak parte-hartzaileekin koordinatzeaz. Gainera, horri buruz egiten den komunikazio-euskarriaren diseinua gauzatuko du. Udalak, bere aldetik, aurreikusitako jardueren publizitatean eta interesdunen inskripzioan lagunduko du.

La inscripción en las citadas actividades se realizará a través de la página web del Ayuntamiento de Irun (www.irun.org) y el período de inscripción tendrá una duración de 15 días naturales.

La empresa adjudicataria elaborará una nota de prensa con información sobre la actividad en la que se detallarán las características básicas de la misma: horario previsto, público al que está dirigido, necesidades de equipamiento, o cualquier otra necesaria para el óptimo desarrollo de la actividad. Además, la empresa adjudicataria también deberá rellenar la plantilla de inscripción facilitada por el Ayuntamiento de Irun y remitirla, junto con la nota de prensa, a la persona responsable de contrato, como mínimo, una semana antes del inicio del período de inscripción.

Una vez finalizada la actividad, la empresa adjudicataria elaborará una nota de prensa en la que informará resumidamente del desarrollo de la actividad adjuntando fotografías de la misma. La empresa adjudicataria deberá enviar la nota de prensa a la persona responsable del Ayuntamiento en el plazo máximo de 4 días desde la realización de la actividad.

Corresponderá a la empresa adjudicataria la contratación de asistencias y/o servicios necesarios para el óptimo desarrollo de cada una de las actividades (guías o monitores expertos en la temática de la actividad, seguros correspondientes, etc.).

En todo caso, cada una de las actividades organizadas deberá contar con la cobertura de un seguro de accidentes colectivo que cubra las posibles contingencias que pudieran ocurrir a las personas participantes durante su transcurso. La contratación de dicho seguro de accidentes corresponde a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se encargará de la coordinación de las visitas con las personas participantes. Además, ejecutará el diseño del soporte de comunicación que se efectúe al respecto. Por su parte, el Ayuntamiento colaborará en la publicidad de las actividades previstas y en la inscripción de las personas interesadas.

Egoera klimatiko txarrik edo jardueraren garapena eragozten duen edo zerbitzuaren eta/edo parte-hartzaileen segurtasunari eragiten dion beste arrazoirik gertatuz gero, zerbitzua eten edo atzeratu ahal izango da, udal zerbitzu teknikoa aldeztu aurretik jakinarazita eta hauen oniritzia jasota. Kasu horretan, egin ez den jarduerari dagokion zenbatekoa deskontatuko da dagokion faktura partzialetik, enpresa esleipendunak bere proposamen ekonomikoan aurkeztutako prezio unitarioen arabera.

En caso de sobrevenir circunstancias climáticas adversas u otras razones que impidan el desarrollo de la actividad o afecten a la seguridad del servicio y/o participantes, se podrá proceder a la suspensión o aplazamiento del servicio, previa comunicación y visto del servicio técnico municipal. En este caso, se descontará de la factura parcial correspondiente, el importe referido a la actividad no realizada según los precios unitarios presentados por la empresa adjudicataria en su propuesta económica.

2.3. Egin beharreko beste lan batzuk:

Enpresa esleipendunak Udaltzaingoa zentralari edo, hala badagokio, larrialdi-zerbitzuari (112) jakinaraziko dizkio trafikarloan gerta daitezkeen gorabeherak edo erabilera publikoari dagozkionak, baldin eta larritasun handikoak badira eta hura egotea komeni bada.

2.3. Otras labores a realizar:

La empresa adjudicataria comunicará a la central de la policía local o al servicio de emergencias (112), en su caso, las incidencias que puedan darse en materia de tráfico o las referentes al uso público que revistan una gravedad tal que aconseje la presencia de la misma.

Enpresa esleipendunak urteko jardueraren memoria aurkeztuko du Udalean, euskaraz eta gaztelaniaz, zerbitzuaren urteko aldi bakoitzaren amaiztean emandako zerbitzuari buruzko informazioarekin. **Baldintza-agiri honen 2.1 atalean aipatutako bisitarien erregistroa jasoko da memorian.** Erregistroaren edukiari dagokionez, gutxienez, honako informazio hau jasoko du: bisitari-kopurua eta jatorria, erabilitako hizkuntza, eskatutako informazio mota eta adin-tartea. Beste alde batetik, honako hauek ere jasoko ditu memoriak: zerbitzuaren garapenean gertatu ahal izan diren gorabeherak, zerbitzua hobetzeko proposamenak, eta enpresa esleipendunak egoki edo interesgarri irizitako beste edozein alderdi, emandako zerbitzuari buruzko informazioa osatze aldera.

La empresa adjudicataria presentará ante el Ayuntamiento **una memoria anual de actividad, en euskera y castellano**, a la finalización de cada período anual del servicio, en la cual se refleje la información del servicio prestado. **La memoria incluirá el registro de personas visitantes citado anteriormente en el apartado 2.1 de este pliego.** En cuanto al contenido del registro, éste incluirá, como mínimo, la siguiente información: nº de personas visitantes y origen, idioma empleado, tipo de información solicitada y franja de edad. Por otro lado, la memoria incluirá, también, las posibles incidencias que hayan podido producirse en el desarrollo del servicio, propuestas de mejora del mismo, así como cualquier otro aspecto que la empresa adjudicataria estime oportuno o interesante incluir de cara a completar la información sobre el servicio prestado.

Enpresa esleipendunaren ardura izango da etxola garbitzea: erakusmahaia dibulgazio-materialekin ordenatuta mantentzea eta etxolaren zorua erraztea. Horretarako behar den materiala enpresa esleipendunaren kontura izango da.

La empresa adjudicataria se encargará de la limpieza de la caseta: mantener ordenado el mostrador con el material divulgativo y de barrer el suelo de la caseta. El material necesario para ello correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Urtero, enpresa esleipendunak Lapurriturriko informazio-gunetik eskaintzen diren jardueren buruzko informazioa jarriko du eta eguneratuta edukiko du. Horretarako, zerbitzua ematen hasi

En cada anualidad, la empresa adjudicataria colocará y mantendrá actualizada la información sobre las actividades que se prestan desde el punto de información de Lapurriturri. Para ello,

aurretik, enpresa esleipendunak informazio-panel bat jarriko du etxolaren kanpoaldean, DIN A3 tamainan eta plastifikatua, eta bertan adieraziko du etxolaren irekiera egunak eta ordutegia, bai eta aurreikusitako jardueren buruzko informazioa eta datak ere.

previo al inicio de la ejecución del servicio, la empresa adjudicataria colocará un panel informativo en el exterior de la caseta, tamaño DIN A3 plastificado con indicación de los días y horario de apertura al público, así como actividades previstas y fechas de realización de las mismas.

3. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.-

Enpresa esleipendunak giza baliabide kualifikatuak (gutxienez, pertsona bat) eta materialak izango ditu kontratuaren xede den zerbitzua ahalik eta ondoen emateko, eta bere kontura izango dira horiek eragiten dituen kostu guztiak, garraioa barne. Betebehar hori kontratuaren indarraldi osoan mantendu beharko da.

Aurreko paragrafoan adierazitako baliabide materialen artean, zeinen gastuak esleipendun enpresaren kargu diren, egongo lirakeke arreta zerbitzua emango duen pertsonak erabiltzeko altzari zein tresnen hornikuntza, etxolan jada ezarrita daudenez gain, betiere, esleipendun enpresak beharrezkotzat hartzen baditu.

Esleipendunak kontratuaren koordinatzaile bat izendatuko du udal zuzendaritzarekiko solaskide gisa jardungo duena kontratua gauzatzarekin lotutako izapide guztietarako. Halaber, enpresa esleipenduneko kontratuaren koordinatzailearen telefono mugikor bat eta helbide elektroniko bat izan beharko ditu, lanorduetan harremanetan jarri ahal izateko.

Udalaren marka korporatiboa aplikatzea kontratatuko zerbitzuaren elementu guztietan, aldeztu aurretik udaleko Antolamendu eta Kalitate Zerbitzuari kontsultatuta.

Hizkuntza ez-sexista erabiltzea kontratuaren ondoriozko dokumentazioan eta gainerako materialean. Emakumearen diskriminazioa eragiten duten irudiak erabiltzea saihestuko da, eta berdintasuna, aniztasuna eta erantzunkidetasuna bezalako balioak bultzatuko dira. Era berean, genero-ikuspegia kontuan hartuko da kontratua gauzatzearen ondoriozko datu-bilketa, estatistika eta abarretan.

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.-

La empresa adjudicataria dispondrá de recursos humanos cualificados (una persona, como mínimo) y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio objeto del contrato, siendo a su cargo, la totalidad de los costes que origine esta obligación, incluyendo el transporte. Esta obligación deberá mantenerse durante la totalidad del período de vigencia del contrato.

Entre los medios materiales arriba indicados y cuyo coste corre a cargo de la empresa adjudicataria, se incluye el mobiliario o utensilios adicionales a lo existente en la caseta y que la empresa adjudicataria estime necesario para uso por la persona que prestará el servicio de atención en la misma.

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona como coordinadora del contrato, que servirá de interlocutora con la dirección municipal el contrato para todos los trámites relacionados con la ejecución del mismo. Asimismo, deberá disponer de teléfono móvil y dirección de correo electrónico propio de la empresa adjudicataria donde poder ponerse en contacto en horario laboral.

Aplicar la marca corporativa del Ayuntamiento en todos y cada uno de los elementos propios del servicio contratado, debiendo previamente consultar con el Servicio de Organización y Calidad del Ayuntamiento de Irun.

Utilizar un lenguaje no sexista en la documentación y demás material resultante del contrato. Se evitará el uso de imágenes que redunden en la discriminación de la mujer y se potenciarán valores como la igualdad, diversidad y la corresponsabilidad. Asimismo, se tendrá en cuenta la perspectiva de género en la recopilación de datos, estadísticas, etc. que resulten de la ejecución del contrato.

Halaber, enpresa esleipendunak kontratuaren ardura duten udal-langileei jakinarazi beharko dizkie zerbitzuan erabili ohi diren hedabideetan (dibulgazio-liburuxkak, webguneak, Google Maps, etab.) hauteman diren beharrezko eguneratzeak.

Asimismo, deberá comunicar al personal municipal responsable del contrato las actualizaciones necesarias que se hayan detectado en los diferentes medios de difusión empleados habitualmente en el servicio (folletos divulgativos, webs, Google Maps, etc.).

4. LANGILEEN KUALIFIKAZIOA.-

Lan-taldera atxikitako pertsonak, honako BALDINTZA MINIMO hauek bete beharko dituzte:

- Profila: ingurumen-hezitzailea / interpretazio-zentroko monitorea.
- Prestakuntza (gutxienez, aukera hauetako bat):
 - Goi-mailako gradua: Natura- eta aisialdigidia, Natura- eta paisaia-baliabideen kudeaketa eta antolamendua, Baso- eta natura-ingurunearen kudeaketa, Paisajismoa eta landa-ingurunea.
 - Gradu, diplomatura edo lizentziatura: Biologia, Geologia, Ingurumen Zientziak, Baso Ingeniaritza, Nekazaritza Ingeniaritza.
- Hizkuntzak: zerbitzua emango duten pertsonak beteko dituzten eginkizunak kontuan hartuta, euskarazko C1 maila edo baliokidea duela egiaztatu beharko da.

4. CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL.-

Las personas adscritas al equipo de trabajo deberán poseer los siguientes REQUISITOS MÍNIMOS:

- Perfil: Educador ambiental / monitor de centro de interpretación.
- Formación (al menos una de las siguientes opciones):
 - Grado Superior en: Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre, Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos, Gestión Forestal y del Medio Natural, Paisajismo y Medio rural.
 - Grado, diplomatura o licenciatura en: Biología, Geología, Ciencias Ambientales, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma.
- Idiomas: teniendo en cuenta las funciones que desempeñarán las personas que prestarán el servicio, se deberá acreditar la posesión de un nivel C1 de euskera o equivalente.

5. LANAK BURUTZEKO EPEA.-

5.1. Bisitarientzako informazio eta arreta zerbitzua informazio-gunean:

Ondorengo data hauetan eskaini beharko da bisitarientzako informazio- eta arreta-zerbitzua informazio gunean:

- ASTE SANTUA: 2024ko martxoaren 28, 29, 30 eta 31n, eta apirilaren 1ean, eta 2025eko apirilaren 17, 18, 19, 20 eta 21ean.
- UDA: larunbat, igande, jaieguna eta zubi guztietan, urte bakoitzeko ekainaren 1etik urriaren 31ra bitartean (biak barne).

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.-

5.1. Servicio de Información y Atención a las personas visitantes en el punto de información:

El servicio de información y atención a las personas visitantes en el punto de información se deberá ofrecer en las siguientes fechas:

- SEMANA SANTA: los días 28, 29, 30 y 31 de marzo y 1 de abril de 2024 y los días 17, 18, 19, 20 y 21 de abril de 2025.
- VERANO: todos los sábados, domingos, festivos y puentes en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 31 de octubre de cada año (ambos incluidos).

Kontratua luzatuz gero, udako denboraldirako adierazitako datak mantenduko dira, eta Aste Santuko datak urte bakoitzeko Ostegun Santuaren eta Pazko Astelehenaren (biak barne) arteko aldiari egokituko zaizkio.

Adierazitako irekiera-egunetan, jendaurreko informazio- eta arreta-ordutegia 10:00etatik 14:00etara izango da.

5.2. Jarduera tematiko/bisita gidatuen antolaketa:

Jarduera tematikoak edo bisita gidatuak urte bakoitzeko maiatzaren 1etik urriaren 31ra bitartean antolatuko dira, eta banaketa uniforme egingo da adierazitako aldian zehar. Jardueren programazioa, ahal den neurrian, informazio-gunea irekitzen den egun eta ordutegietan egingo da. Salbuespena izango da, beren ezaugarriak direla-eta nahitaez beste aldi batzuetan egin behar diren jarduerak.

5.3. Egin beharreko beste lan batzuk:

Lanen urteko azken memoria Irungo Udalean aurkeztu beharko da urte bakoitzeko azaroaren 30a baino lehen.

6. LANEN EGIAZTAPENA.-

Enpresa esleipenduna eta bere langileak Udaleko Zerbitzu Teknikoek baldintza teknikoak betetzen direla egiaztatzen bideratutako azterketak eta eragiketak egin ditzaten inolako zailtasunik ez jartzera behartuta daude.

7. HIZKUNTZ BALDINTZAK.-

Esleipendunak baldintza hauek betetz eman behar du zerbitzua:

Lapurriturriko informazio guneko erabiltzaileek edozein hizkuntz ofizial erabiltzeko eskubidea dute, beraz, hitz egiten duten hizkuntzan artatuak izango dira; ezingo zaie eskatu hizkuntza ofizial batean edo bestean hitz egin dezaten.

En caso de prórroga del contrato, se mantendrán las fechas indicadas para la temporada de verano y se adaptarán las fechas de Semana Santa al período comprendido entre el Jueves Santo y el Lunes de Pascua (ambos inclusive) de cada año.

En los días de apertura indicados, el horario de información y atención al público será de 10:00 a 14:00 horas.

5.2. Organización de actividades temáticas-visitas guiadas:

Las actividades temáticas o visitas guiadas se celebrarán en el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de cada anualidad con un reparto uniforme a lo largo del período indicado. La actividad se llevará a cabo preferentemente en días y horarios coincidentes con los de apertura del punto de información. Cabe la excepción para aquellas actividades que, por sus características, sea preciso realizarlas en otros periodos.

5.3. Otras labores a realizar:

La memoria final anual deberá presentarse ante el Ayuntamiento de Irun antes del 30 de noviembre de cada año.

6. CONTROL DE LOS TRABAJOS.-

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a no poner dificultad alguna para que los Servicios Técnicos Municipales practiquen cuantos reconocimientos y operaciones encaminadas a comprobar el cumplimiento de las condiciones técnicas se consideren convenientes.

7. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS.-

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

Las personas usuarias del punto de información de Lapurriturri tienen derecho a usar cualquiera de las dos lenguas oficiales debiendo ser atendidos en el idioma en que se expresen, sin poder solicitarles que se expresen en una u otra

Komunikazioan kontratu honen menpeko langileak hasten badira euskara erabiliko dute eta erabiltzaileak erabakiko du euskaraz ala gaztelaniaz jarraitu. Publiko elebidun batentzako komunikazioak lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz egingo dira. Zerbitzuaren erabiltzaileak haur edo gazteak direnean euskara lehenetsiko da komunikaziorako.

Ahoz, audioz edo ikus-entzunezkoen bitartez erabiltzaileari ematen zaizkion mezuak eta komunikazioak euskaraz, edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz). Kontratua dela eta egindako aurkezpenak, ekitaldi publikoak, prentsaurrekoak eta antzekoak modu berean egingo dira. Haur eta gazteei zuzendutakoak euskara hutsez egingo dira.

Erabiltzailearentzako idatzizko komunikazioa (izenemate orriak, liburuxkak, planoak, prentsa oharak, publizitatea, dibulgazio-materiala, panelak, ordutegiak, egutegiak eta abar) euskaraz edo bi hizkuntzetan egingo da euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerrean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Kontratuari lotutako kartelak, panelak, errotulu eta hizkuntz paisaia oro har euskaraz edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerrean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz). Zerbitzua ematen duten enplegatuek testua edo edozein informazio daraman identifikaziorik (txartela, plaka...) edota uniformerik balute, testu hori euskaraz ala elebietan egingo da.

Plegu honetako 2. eta 5. klausuletan jasotako bost jardueren (jarduera tematiko-bisita gidatuak) izenematealdian parte hartzaile bakoitzari galdetuko zaio zein hizkuntza ofizialean nahi duen jaso eta hizkuntz aukera bermatzeko behar diren taldeak sortuko dira.

Jarduerak burutzeko material eta gainerako baliabideak elebietan egingo dira edo euskara hutsez, hizkuntz horretan burutzen badira.

lengua. Si la comunicación la inicia personal adscrito al contrato inicialmente usará el euskera y será el usuario/a quien decida comunicarse en euskera o en castellano. Las comunicaciones dirigidas a un público bilingüe se realizarán primero en euskera y después en castellano. En el caso de que las personas usuarias del servicio sean niños/as o jóvenes se priorizará el euskera como idioma de comunicación.

Los mensajes y comunicaciones orales, de audio o audiovisuales destinados al usuario/a se realizarán en euskera, o en bilingüe dando prioridad al euskera (primero en euskera y después en castellano). Las presentaciones, actos públicos, ruedas de prensa y similares relacionadas con el contrato se realizarán de la misma manera. Los mensajes destinados a niños/as y jóvenes se realizarán solo en euskera.

La comunicación escrita destinada a los usuarios/as (impresos de inscripción, folletos, planos, notas de prensa, publicidad, material divulgativo, paneles, horarios, calendarios, etc.) se deberá realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

La cartelería, paneles, rótulos y el paisaje lingüístico en general relacionado con el contrato se realizará en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita). Si los empleados que prestan el servicio llevaran cualquier identificación (tarjeta, placa...) y/o uniformes que incluyan texto o cualquier información, esta estará en euskera o en bilingüe.

En el proceso de inscripción a las cinco actividades recogidas en las cláusulas 2ª y 5ª de este pliego (actividades temáticas-visitas guiadas) se preguntará a cada participante en qué idioma oficial desea que se imparta y se crearán los grupos suficientes para garantizar dicha opción.

Los materiales y demás recursos a emplear para la realización de las actividades deberán estar en bilingüe o solo en euskera en el caso de que se lleven a cabo en este idioma.

Kontratu hau dela eta sortzen diren publizitate kanpaina, eslogan eta izendapen berriek (zerbitzuak, guneak...) euskaraz edo elebietan (euskara lehenetsiz) beharko dute. Euskarazko marka, lelo eta esloganak hizkuntz horretan bertan sortuko dira, gaztelaniaren itzulpen hutsa ekidinez.

Enpresa esleipendunak informazio eta ekitaldietan Irungo udalak onartutako kaletegi eta tokiko toponimia ofizialak erabiliko ditu. Irundik kanpoko gainerako leku izeneten modu ofiziala erabiliko da. Zalantza edo eztabaida kasuan Euskara Arloak emango du txostena.

Enpresak udal arduradunekin aritzeko jartzen dituen solaskideek horretarako ahoz zein idatzizko euskarazko maila nahikoa izan beharko dute.

Kontratatzaile eta kontratistaren arteko komunikazio idatzien euskarriak euskaraz edo elebietan lan egiteko prestatuak egongo dira.

Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola fakturak, memoriak eta abar euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehenetasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerrean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz). Kontratatzen den zerbitzuarekin lotuta hizkuntza batean edo bestean idatz daitezkeen webgune domeinu eta izenek, mezu elektronikoen eta abarrek euskaraz egon beharko dute gutxienez.

Ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskararen ezagutza-maila nahikoa dutela zerbitzu egokia eman ahal izateko. Ordezkapenak egin edo langile berriak kontratatu behar direnean alderdi hori kontuan izan beharko da. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.

Kontratu honetako xedea egoki emateko beharrezko euskara maila 4. klausulan zehaztutakoa da, eta agiri ofizial bidez egiaztatuko da.

Las campañas publicitarias, eslóganes y nuevas denominaciones (servicios, centros, espacios...) generadas por este contrato deberán realizarse en euskera o en bilingüe (priorizando el euskera). Las marcas, lemas y eslóganes en euskera se crearán en esa misma lengua, sin que sean una mera traducción de la versión en castellano.

La empresa adjudicataria utilizará para la información y actividades el callejero y la toponimia local oficiales aprobados por el Ayuntamiento de Irun. Para el resto de nombres de lugar de fuera de Irun se usará la denominación oficial. En caso de duda o discrepancia el Área de Euskera informará al respecto.

Los interlocutores de la empresa con los responsables municipales del contrato deben tener conocimiento de euskera suficiente para llevar a cabo esta interlocución, tanto a nivel oral como escrito, en esta lengua.

Los soportes para las comunicaciones escritas entre el contratador-contratista deberán estar preparados para trabajar en euskera o en bilingüe.

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como facturas, memorias, etc. que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita). Los dominios y nombres de páginas web, correos electrónicos, etc. vinculadas al servicio objeto del contrato que sean susceptibles de ser escritos en una lengua u otra, como mínimo deberán estar en euskera.

Deberá asegurarse que el personal adscrito al contrato tiene el conocimiento del euskera adecuado para atender correctamente al servicio. En el caso de sustituciones o contratación de nuevo personal se tendrá en cuenta este aspecto. La formación que la empresa imparta a los trabajadores para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.

El nivel adecuado de euskera requerido para llevar a cabo correctamente el objeto del contrato es el señalado en la cláusula 4ª y se acreditará con el título oficial correspondiente.

Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA OBLIGAZIOAK atalean hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoaosatzen du. Esleipendunak beti ere Irungo udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauci buruzko udal ordenantza bete beharko du, eta baita euskararen erabilera normalizatzeko plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntz baldintza hauek kontrola eta jarraipena.

Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la relativa a los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). El adjudicatario deberá cumplir la ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el ayuntamiento y municipio de Irun, así como el plan de normalización del uso del euskera. Corresponde al responsable del contrato el control y seguimiento de estas condiciones lingüísticas.

8. DOKUMENTUEN AURKEZPENA

Kontratu honen xede den zerbitzua ematen den bitartean aurkeztutako dokumentu eta txosten guztiak formatu elektronikoa aurkeztuko dira, posta elektronikoz edo zerbitzari baten bidez (dokumentuak deskargatzeko estekekin edo ftp bidez), paper kontsumoa murrizteko:

- Lan dokumentuak, hala nola, prentsa-oharrak, txantiloiak, etab.
- Urte amaierako memoria.

Garatutako jarduerekin lotuta sortutako argazki, bideo eta dokumentu guztiak euskarri digitalean entregatuko dira. Halaber, baimena ematen zaio Irungo Udalari sortutako argazki, bideo eta dokumentuak erabili edota zabaltzeko.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos presentados durante la prestación del servicio objeto del presente contrato se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o a través de un servidor (con enlaces para descargar los documentos o por ftp), para reducir el consumo de papel:

- Documentos de trabajo tales como notas de prensa, plantillas, etc.
- Memoria final anual.

Se entregarán en soporte digital todas las fotografías, videos y documentos generados en relación con las actividades desarrolladas. Asimismo, se autoriza al Ayuntamiento de Irun a utilizar y/o difundir las fotografías, vídeos y documentos generados.

2023ZAUN0075

<i>I Eranskina</i> Anexo I INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES	
--	--

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA:	HIRIGINTZA ETA GARAPEN IRAUNKORREKO ARLOA / ÁREA DE URBANISMO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ESPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE:	2023ZAUN0075

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILEA PROVEEDOR INICIAL		MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		MANTENTZEKO EDO TA ORDEZKATZEKO KOSTUAK COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA- ITZULERA REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO	
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	BAI / SI	EZ / NO
CASETA DE INFORMACIÓN UBICADA EN LAPURRITURRI	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐