Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua: Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

PLIEGOS TECNICOS PARA SERVICIOS AUXILIARES EN LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL AULA DE CULTURA DE GETXO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas por las que ha de regirse la prestación de los servicios auxiliares a la producción a realizar en los eventos y actividades organizadas por el Aula de Cultura de Getxo, que comprenderá:

Lote 1:

- Servicio de coordinación y dirección del personal adscrito a este contrato
- Servicio de apertura, cierre, preparación de espacios y acomodación de público
- Servicio de guardarropía

Lote 2:

- Servicio de coordinación de eventos de calle
- Servicio de auxiliar de eventos de calle

2. ALCANCE Y FUNCIONES

Los servicios auxiliares a la producción a realizar en los eventos y actividades organizadas por el Aula de Cultura de Getxo, objeto del contrato, son los siguientes:

Lote 1: eventos en Muxikebarri, Romo Kultur Etxea RKE y Aula de Cultura de Villamonte, Biblioteca de San Nikolas, Escuela de Música Andrés Isasi en Las Arenas y Algorta y otras dependencias en el municipio

Servicio de coordinación (coordinador/a)

La empresa adjudicataria está obligada a tener una persona que ejerza las labores de coordinación y dirección del personal adscrito en virtud de este contrato, en los eventos que lo requiera el Aula de Cultura, con las siguientes funciones y obligaciones:

- Organizar y coordinar su equipo de trabajo y velar por el correcto desempeño sus funciones y el nivel de calidad con el que se presta el servicio. . Se realizará una sesión informativa previa al evento in situ con el equipo adscrito.
- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate.
- Recibir del Responsable del evento y del Aula de Cultura la información y/o formación que ésta considere necesaria para la ejecución del contrato, y formar e informar a su personal asegurando que cualquier cambio en las personas que se adscriban al contrato no perjudica el desarrollo del servicio;
- Actuar de interlocutor con el Responsable del evento y el Director técnico, canalizando sus necesidades y coordinando con su equipo para el correcto desarrollo del evento.
- Ser el Responsable de la correcta ubicación, en todo momento, del personal en sus diferentes puestos.

Getxo
KULTUR ETXEA
bizi ezazu

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Getxo
Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

- Ser el Responsable del correcto desalojo de los espacios (según el plan de autoprotección), y ser parte del equipo de primera intervención en caso de cualquier emergencia, organizando las entradas y salidas de público en las instalaciones donde se desarrolla el evento.
- Colaborar en materia de seguridad de la sala o recinto, comprobando que ningún elemento obstaculiza los pasillos y/ o las puertas.
- Sustituir al resto de personal en caso de que resulte necesario, estando suficientemente formado para ello.
- Comunicación inmediata a los responsables del Aula de Cultura, de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas y/o bienes o una alteración de cualquier tipo en el servicio.
- Tener teléfono móvil de contacto disponible durante todo el servicio.
- Enviar un mensaje electrónico al finalizar el evento al Director técnico y a la persona Responsable del evento indicando incidencias en el evento, según formulario facilitado por el Aula.
- Dar instrucciones de cualquier tipo al público que le sean indicadas por el personal del Aula de Cultura.
- Controlar el aforo y comunicarse directamente o telefónicamente con taquilla para resolver cualquier incidencia o gestión de públicos y aforo.
- Gestionar las invitaciones que no se hayan recogido en taquilla en la entrada del evento, en caso de que se le requiera.
- En caso de que el servicio solo requiera de una persona, el coordinador asumirá las labores del servicio de puerta, acomodación y otras labores auxiliares a la producción o del servicio auxiliar de calle descritas en este pliego.
- Asumir las tareas que se le encomienden en los planes específicos que pueda desarrollar el Aula de Cultura en materia de atención al público (planes de igualdad, planes contra agresiones sexistas, protocolos de actuación, etc).

Este personal deberá de contar con las autorizaciones y/o habilitaciones exigidas por la Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectaculos Públicos y Actividades Recreativas, y su reglamento de desarrollo. Se deberá presentar copia de la autorización o habilitación obtenida por cada persona que preste el servicio.

<u>Servicio de puerta, acomodación y otras labores auxiliares a la producción (acomodador/a)</u>

Personal para la ejecución de las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de puertas, y control de accesos durante la apertura al público del evento.
- Completo cierre de las instalaciones en caso de que se requiera (alarmas, luces, etc.).
- Control de aforo y de entradas e invitaciones, y entrega de comprobante en aquellos actos que lo requieran.
- Permanecer en la puerta que corresponda durante la celebración del evento hasta que el mismo finalice.
- Acompañamiento y acomodación del público en la sala, dedicando especial atención a personas con diversidad funcional o problemas de movilidad.

Getxo
KULTUR ETXEA
bizi ezazu

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Getxo
Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

- Atención e información al público en vestíbulos y exterior del edificio (por ejemplo, dirección de flujos de asistentes, reparto de trípticos…).
- Atención e información al público en bibliotecas: explicación y asistencia en el uso de sistemas de autopréstamo y devolución de libros, así como en la utilización de los catálogos de las obras disponibles.
- Atención e información al público en salas de exposiciones: información básica de la exposición del momento, y de horarios y actividades vinculadas con las salas.
- Atención a cualquier tipo de inspección, reclamación, queja o sugerencia, dando cuenta inmediata de los mismos a los responsables
- Realizar un chequeo de los espacios utilizados, con carácter previo y una vez finalizado el evento comunicando cualquier hallazgo o incidencia (desperfectos, falta de limpieza, objetos perdidos, etc.) al responsable que proceda.
- Control de la circulación del público dentro del espacio en el que se celebre el acto.
- Colaborar con el servicio de guardarropía, si fuera preciso.
- Comunicación inmediata al Responsable del evento, Director técnico y/o persona en quien se delegue, de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas y/o bienes.
- En un mismo espacio (edificio e inmediaciones), almacenamiento, colocación, movimiento, distribucion y retirada de: sillas, pancartas, banderolas, elementos comunicativos, catenarias, mesas, dípticos, ploters, vasos, cajas y libros, etc. Se excluyen trabajos en altura o verticales.
- Distribución de agua y toallas, entrega de llaves y/o acreditaciones, control de accesos a camerinos u otros lugares reservados, etc.
- Tareas auxiliares necesarias para garantizar que el público asistente reúne las condiciones de salud establecidas por las autoridades competentes, entre las que destacan la información y coordinación de flujos de personas para el uso de aseos o en el exterior del centro.
- Elaboración de encuestas antes, durante o después de un evento.
- Velar en todo momento por el orden y el uso adecuado de las instalaciones en las que presta servicio, llamando la atención a aquellas personas usuarias que no usen de forma adecuada las instalaciones, y avisando a la persona responsable en caso de ser necesario.
- Informar sobre los próximos eventos del Aula de Cultura.
- Asumir las tareas que se le encomienden en los planes específicos que pueda desarrollar el Aula de Cultura en materia de atención al público (planes de igualdad, planes contra agresiones sexistas, protocolos de actuación, etc).
- Gestión de inscripciones in situ durante los eventos.

El personal que lleve a cabo estas labores deberá tener conocimientos suficientes para poder desarrollar sus funciones tanto en euskera como castellano. Se requerirá un nivel mínimo de B-2 o equivalente en euskera.

Este personal deberá de contar con las autorizaciones y/o habilitaciones exigidas por la Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectaculos Públicos y Actividades Recreativas, y su reglamento de desarrollo. Se deberá presentar copia de la autorización o habilitación obtenida por cada persona que preste el servicio.

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua: Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

Servicio de guardarropía (asistente de guardarropía)

Personal para la prestación del servicio de guardarropía en las horas anteriores y posteriores al evento, y durante el mismo. Este servicio comprende la revisión de las perchas y su clasificación con carácter previo al inicio del servicio, en caso de que resulte necesario, y su posterior revisión y clasificación, una vez entregadas todas las prendas.

El personal que lleve a cabo estas labores deberá tener conocimientos suficientes para poder desarrollar sus funciones tanto en euskera como castellano. Se requerirá un nivel mínimo de B-2 o equivalente en euskera.

Este personal deberá de contar con las autorizaciones y/o habilitaciones exigidas por la Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectaculos Públicos y Actividades Recreativas, y su reglamento de desarrollo. Se deberá presentar copia de la autorización o habilitación obtenida por cada persona que preste el servicio.

Lote 2: eventos en el exterior dentro del municipio de Getxo

Personal para realizar servicios de atención y coordinación de eventos de calle organizados por el Aula de Cultura.

Servicio de coordinación en calle (Coordinador/a calle)

La empresa adjudicataria está obligada a tener una persona que ejerza las labores de coordinación y dirección del personal adscrito en virtud de este contrato, en los eventos en calle que lo requiera el Aula de Cultura, con las siguientes funciones y obligaciones:

- Organizar y coordinar su equipo de trabajo y velar por el correcto desempeño sus funciones y el nivel de calidad con el que se presta el servicio. Se realizará una sesión informativa previa al evento in situ con el equipo adscrito.
- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate.
- Recibir del Responsable del evento y del Aula de Cultura la información y/o formación que ésta considere necesaria para la ejecución del contrato, y formar e informar a su personal asegurando que cualquier cambio en las personas que se adscriban al contrato no perjudica el desarrollo del servicio;
- Atención e información básica a la compañía o artista antes, durante y al terminar el evento.
- Actuar de interlocutor con el Responsable del evento y el Director técnico, canalizando sus necesidades y coordinando con su equipo para el correcto desarrollo del evento.
- Ser el Responsable de la correcta ubicación, en todo momento, del personal en sus diferentes puestos.
- Ser el Responsable del correcto desalojo de los espacios (según el plan de autoprotección cuando sea preciso), y ser parte del equipo de primera intervención en caso de cualquier emergencia, organizando las entradas y salidas de público en loos espacios donde se desarrolla el evento.

Getxo
KULTUR ETXEA
bizi ezazu

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Getxo
Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

- Colaborar en materia de seguridad del espacio, comprobando que ningún elemento obstaculiza las vías de evacuación.
- Sustituir al resto de personal en caso de que resulte necesario, estando suficientemente formado para ello.
- Comunicación inmediata a los responsables del Aula de Cultura, de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas y/o bienes o una alteración de cualquier tipo en el servicio.
- Tener teléfono móvil de contacto disponible durante todo el servicio.
- Gestión de llaves de las instalaciones e infraestructuras necesarias para el evento, las cuales se recogerán cada día al inicio del servicio y se entregarán cada día a la finalización del mismo.
- Enviar un mensaje electrónico al finalizar el evento al Director técnico y a la persona Responsable del evento indicando incidencias en el evento, según formulario facilitado por el Aula.
- Envío de una imagen del espacio utilizado al Responsable del evento y/o persona en quien se delegue a la finalización de su uso.
- Dar instrucciones de cualquier tipo al público que le sean indicadas por el personal del Aula de Cultura.
- Controlar el aforo y comunicar al Responsable del evento cualquier incidencia relativa a la gestión de públicos y aforo.
- En caso de que el servicio solo requiera de una persona, el coordinador asumirá las labores del servicio auxiliar de calle descritas en este pliego.
- Asumir las tareas que se le encomienden en los planes específicos que pueda desarrollar el Aula de Cultura en materia de atención al público (planes de igualdad, planes contra agresiones sexistas, protocolos de actuación, etc).
- Apoyo a la producción: coordinación y seguimiento de montajes y desmontajes en eventos en la calle.
  - ✓ Asistencia y participación en las reuniones de coordinación de los eventos que se indican en la relación de montajes y desmontajes del presente pliego. Las reuniones se convocarán al menos con 10 días de antelación y sucederán en horario de mañana un día laborable. La persona que acuda a la reunión deberá ser aquella que cubra el servicio posteriormente.
  - ✓ Revisión del cronograma de montaje y desmontaje de cada evento para garantizar su viabilidad.
  - ✓ Asistencia durante el montaje y desmontaje de los eventos recogidos en la relación de montajes y desmontajes del presente pliego, con las siguientes funciones:
    - Colocación y retirada de vallas y cinta perimetral para delimitar la zona, todas las veces que sea necesario durante el montaje y desmontaje, con los carteles facilitados por Getxo Kultura.
    - Recepción y asistencia a proveedores.
    - Rellenar formulario indicando hora de llegada de cada proveedor.
    - Garantizar montaje según horario y plano acordado y presentado a Protección Civil.
    - Garantizar que la zona de evento esté siempre perimetrada desde el inicio del montaje hasta el final del mismo.
    - Coordinarse con personal municipal involucrado en los montajes y desmontajes recogidos en la relación presente en este pliego.

Getxo
KULTUR ETXEA
bizi ezazu

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Getxo
Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

- Supervisión y seguimiento del montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, carpas, instalaciones eléctricas, escenografía, vallas y WC, baños, y camerinos si lo hubiera.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad por parte de todo el personal participante en el montaje y desmontaje, siguiendo criterios facilitados por el Aula de Cultura.
- Comunicar al Director técnico del Aula o en quien delegue cualquier incidencia u anomalía durante el servicio, así como la conformidad de su desarrollo sin problemas.
- Entregar el informe facilitado por el Aula al término del montaje o desmontaje, antes de terminar el servicio.
- Atender las consultas ciudadanas que puedan realizarse durante el montaje y desmontaje relativas exclusivamente al evento.

Este personal deberá de contar con las autorizaciones y/o habilitaciones exigidas por la Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectaculos Públicos y Actividades Recreativas, y su reglamento de desarrollo. Se deberá presentar copia de la autorización o habilitación obtenida por cada persona que preste el servicio. Asimismo, será necesario también que la persona coordinadora disponga de formación básica en prevención de riesgos laborales (mediante la acreditación de un curso de 50 horas como mínimo sobre la materia).

Servicio auxiliar de eventos de calle (auxiliar de calle)

Personal para la ejecución de las siguientes funciones:

- Gestionar del espacio destinado al público en el evento de calle, incluyendo el almacenamiento, colocación, movimiento, distribución, traslado en caso de lluvia, alerta metereológica u otros motivos a ubicación alternativa (a un lugar próximo y sin necesidad de vehículo), y retirada de: vallas bajas, sillas, pancartas, moquetas, moqueta para personas de movilidad reducida, extintores, cartelería, banderolas, elementos comunicativos, catenarias y/o cinta balizamiento, mesas, dípticos, ploters, vasos, cajas, libros y otros. Se excluyen trabajos en altura o verticales.
- Controlar el público antes, durante y al terminar el evento.
- Barrer y adecentar el espacio del evento de calle antes y después del evento
- Control de aforo y de entradas e invitaciones, y entrega de comprobante en aquellos actos que lo requieran.
- Acompañamiento y acomodación del público en el espacio, dedicando especial atención a personas con diversidad funcional o problemas de movilidad.
- Atención e información al público antes, durante y al terminar el evento.
- Atención a cualquier tipo de inspección, reclamación, queja o sugerencia, dando cuenta inmediata de los mismos al Responsable del evento, Director técnico y/o persona en quien se delegue.
- Realizar un chequeo de los espacios utilizados, con carácter previo y una vez finalizado el evento comunicando cualquier hallazgo o incidencia (desperfectos, falta de limpieza, objetos perdidos etc.) al Responsable del evento, Director técnico y/o persona en quien se delegue.

Getxo
KULTUR ETXEA
bizi ezazu

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Getxo
Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

- Control de la circulación de personas en eventos de calle, ya sean fijos o itinerantes, garantizando en todo momento la seguridad de todas las personas.
- Distribución de agua y toallas, entrega de llaves y/o acreditaciones, control de accesos a camerinos, almacenes u otros lugares reservados, etc.
- Tareas auxiliares necesarias para garantizar que el público asistente reúne las condiciones de salud establecidas por las autoridades competentes, entre las que destacan la información y coordinación de flujos de personas para el uso de aseos o en el exterior del centro.
- Elaboración de encuestas antes, durante o después de un evento.
- Velar en todo momento por el orden y el uso adecuado de las instalaciones en las que presta servicio, llamando la atención a aquellas personas usuarios que no usen de forma adecuada las instalaciones, y avisando a la persona responsable en caso de ser necesario.
- Informar sobre los próximos eventos del Aula de Cultura.
- Asumir las tareas que se le encomienden en los planes específicos que pueda desarrollar el Aula de Cultura en materia de atención al público (planes de igualdad, planes contra agresiones sexistas, protocolos de actuación, etc).
- Gestión de inscripciones in situ durante los eventos.

El personal que lleve a cabo estas labores deberá tener conocimientos suficientes para poder desarrollar sus funciones tanto en euskera como castellano. Se requerirá un nivel mínimo de B-2 o equivalente en euskera. Asimismo, deberá ir vestido con ropa adecuada para realizar las labores descritas, prestando especial atención al calzado para el movimiento de vallas y al uniforme para atender al público.

Este personal deberá de contar con las autorizaciones y/o habilitaciones exigidas por la Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectaculos Públicos y Actividades Recreativas, y su reglamento de desarrollo. Se deberá presentar copia de la autorización o habilitación obtenida por cada persona que preste el servicio.

3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ambos lotes)

Todas las funciones descritas se deberán desarrollar de forma bilingüe, según lo establecido en el del Pliego de clausulas administrativas.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con los protocolos y medidas que el Aula de Cultura establezca en materia de salud y seguridad, así como en cualquier otro ámbito de la normativa vigente. La empresa deberá hacerse cargo de aquellos equipos de protección individual o materiales que sean necesarios para seguir ofreciendo el servicio previsto, cumpliendo la normativa vigente.

Para cada uno de los servicios se entregará al adjudicatario un check-list detallado de tareas que se deberán llevar a cabo y cumplimentar.

Todo el personal que preste servicio deberá declarar haber leído y entendido toda la documentación relativa a seguridad y desarrollo del evento (Plan de Autoprotección, Plan de Seguridad, etc.).

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua: Getxo
Firmado:
06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW
A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.
Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

Durante la prestación del servicio el personal no hará uso de dispositivos electrónicos salvo que el servicio lo requiera, y con fines estrictamente laborales, o para comunicaciones urgentes. El uso de dispositivos electrónicos para fines ajenos al servicio será motivo de penalidad al contratista.

El servicio se prestará en cualquiera de las dependencias del Aula de Cultura (lote 1) o en espacios abiertos donde este organismo desarrolle eventos (lote 2). En este último caso, el servicio podrá desarrollarse fuera del municipio pero siempre vinculado a la organización de eventos por el Aula de Cultura desarrollados dentro del municipio. En ningún caso se incluyen servicios realizados a más de 25 kilómetros. No se facturarán los costes del transporte ni del trayecto si no se encuentra desarrollando las funciones requeridas.

Los días en que se necesiten, así como los horarios se concretarán en el momento en que estén decididas las diversas actividades. El Aula de Cultura comunicará por escrito al adjudicatario las necesidades de personal con una antelación 15 días. Dicha previsión se confirmará al menos48 horas antes. Debido a la actividad desarrollada, las jornadas y horarios del servicio podrán variar debido a las características técnicas de los eventos, por modificaciones de última hora, por alteración de la programación, etc. Es por ello que los horarios de entrada y salida del servicio del personal de acomodación, podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades del Aula de Cultura. En el caso de que se alargue cualquier evento, sin que esta circunstancia se hubiera previsto, el personal deberá continuar prestando el servicio durante al menos una hora más, la cual se facturará como el resto.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, especialmente en lo que al coordinador se refiere, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Aula de Cultura.

En los servicios prestados en Muxikebarri, dada la necesidad de que el personal auxiliar conozca las instalaciones y a los empleados para cumplir eficazmente su cometido, **las nuevas incorporaciones deberán personarse obligatoriamente al menos durante las dos jornadas previas a su ingreso**, en el puesto del personal a sustituir, con el objeto de formarse y conocer al responsable del evento, sin que dichos servicios sean facturados.

Antes de cualquier nueva incorporación, la empresa adjudicataria lo notificará por escrito, adjuntando el curriculum-vitae y certificados correspondientes, con el objeto de cumplir la solvencia técnica requerida y la formación a la que se ha comprometido la empresa.

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado, para lo cual el Aula de Cultura podrá exigir que el personal lleve tarjetas de identificación proporcionadas por el Aula de Cultura.

Todo el personal adscrito al servicio por el adjudicatario deberá estar uniformado, siguiendo las directrices indicadas por el Aula. Constará de polo de manga corta, polo de manga larga y jersey con cremallera, o una indumentaria de similares características y coste, que deberá ser aprobada por el Aula de Cultura antes de su producción. Los gastos correrán a cargo del contratista. El personal que realiza funciones de cara al público deberá mantener una presencia y postura adecuadas.

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

El personal de la empresa adjudicataria deberá mostrar en todo momento tanto hacia el público en general como a los técnicos y artistas de las empresas contratadas por el Aula de Cultura un trato correcto. El adjudicatario será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir, de la descortesía o mal trato que el personal auxiliar observe con el público en general.

El adjudicatario se compromete a retirar a aquellas personas destinadas al servicio, que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia o fuesen poco cuidadosas con el desempeño de sus funciones.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, preparación del ámbito de trabajo….

El adjudicatario deberá presentar un **informe trimestral** de evaluación del servicio con estadísticas de las funciones desarrolladas e información sobre incidencias, y necesidades y posibles mejoras detectadas. En el caso del lote 1, deberá además presentar la hoja de evento al terminar cada servicio, enviándolo mediante email al Director técnico del Aula. En el caso del lote 2, el adjudicatario deberá presentar un informe tras cada montaje o desmontaje sobre la plantilla facilitada por el Aula.

La entidad adjudicataria estará en posesión de un seguro de responsabilidad civil de la actividad objeto de contratación.

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Aula de Cultura, por negligencia, incompetencia, o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario.

El personal adscrito por el adjudicatario a la prestación del contrato, se atendrá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Aula de Cultura y conocerá las funciones que le corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia de acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección del espacio en el que el adjudicatario prestará sus servicios. En este sentido, el personal adscrito al contrato, participará, cuando así le sea requerido, sin coste adicional al de adjudicación, en las sesiones formativas sobre el Plan de Autoprotección y simulacros correspondientes.

En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente negociados de acuerdo con la normativa en vigor.

A modo meramente orientativo, se informa de que las necesidades habituales de personal, por tipología de conciertos/actividades, será el siguiente:

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Getxo
Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

Lote 1:

TIPO DE EVENTO	SALA / FOYER / LUGAR	Nº EFECTIVOS
Obra teatro / Danza / Circo / Concierto	EREAGA TODA LA SALA	1 Coordinador + 8 acomodadores + 2 guardarropia
Obra teatro / Danza / Circo / Concierto INFANTIL	EREAGA TODA LA SALA	1 Coordinador + 9 acomodadores + 2 guardarropia
Obra teatro / Danza / Circo / Concierto	EREAGA / SOLO PATIO BUTACAS / ITSASBEHERA	1 Coordinador + 5 acomodadores + 2 guardarropia
Obra teatro / Danza / Circo / Concierto INFANTIL	EREAGA / SOLO PATIO BUTACAS / ITSASBEHERA	1 Coordinador + 6 acomodadores + 2 guardarropia
Obra teatro / Danza / Circo / Concierto	ARRIGUNAGA SIN GRADA	1 Coordinador + 3 / 4 acomodadores + 2 / 3 guardarropia
Obra teatro / Danza / Circo / Concierto / Acto	ARRIGUNAGA CON GRADA	1 Coordinador + 3 acomodadores + 2 guardarropia
ZINEMABARRI	ARRIGUNAGA CON GRADA	1 Coordinador + 1 acomodadores + 2 guardarropia
ZINEMATXIKI	AREETA	1 Coordinador +2 acomodadores + 2 guardarropia
Feria / catering	BARINATXE	1 Coordinador +5 acomodadores + 2 guardarropia
Master Class / Taller	BALANAR	1 Coordinador
BIBLIOTECA	San Nikolas o RKE	1 acomodador

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua: Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

RKE	SILLAS	2 acomodadores
	Areto Nagusia	2 acomodadores
Actividad en edificio Andrés Isasi	Andres Isasi Musika Eskola, planta baja	1 Coordinador
Mercado solidario	RKE	1 Coordinador + 1 acomodador
Actividad en edificio Andrés Isasi	Andres Isasi Musika Eskola, auditorio	1 Coordinador + 1 acomodador

Lote 2, servicio durante eventos:

Espectáculos de calle	Plaza de la Estación, formato pequeño	1 auxiliar de calle
	Plaza de la Estación, formato grande	1 coordinador + 3 auxiliares de calle
	Plaza de Santa Eugenia, Plaza Malakate,	1 Coordinador calle + 1 auxiliar
	GETXO ESZENA IREKIA (Plaza de la Estación de las Arenas, frontones)	1 Coordinador calle
	Plaza Metro Algorta	1 Coordinador calle + 1 auxiliar de calle
	Plaza San Nikolas (Kale Antzerkia)	1 Coordinador calle
	Plaza de las Escuelas Dia Internacional de la Danza	1 Coordinador calle + 1 auxiliar

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua: Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

	Fuegos artificiales	1 Coordinador calle + 9 auxiliares
	CABALGATA	1 Coordinador calle + 6 auxiliares
Salón del Cómic	CALLE (Carpa: Recepcion y entrega de material)	1 auxiliar
	CALLE (Estans: Entre apertura y cierre)	1 Coordinador calle + 1 auxiliar
	RKE (Acreditaciones)	1 auxiliar
	RKE (Entre apertura y cierre)	1 Coordinador calle 1 auxiliar
	RKE (Firmas)	1 auxiliar
	RKE (Inscripciones)	1 auxiliar
Conciertos de Folk	Plaza de la Estación de Las Arenas	1 Coordinador + 2 auxiliares calle
Getxolandia	Plaza de la Estación de las Arenas	1 coordinador + 2 auxiliares
Fería de San Lorenzo	San Nikolás	2 Coordinadores calle + 8 auxiliares
Carnaval Escolar	Algorta y/o Romo	2 Coordinadores calle + 8 auxiliares

Lote 2, servicio durante montajes y desmontajes:

Getxo
KULTUR ETXEA
bizi ezazu

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Getxo
Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

IKUSKIZUNA Festejo	Ospakizun datak / Fechas de celebración 2024	Muntai data Fechas montaje REFERENCIA	Desmuntaketa datak Fechas desmontaje REFERENCIA	
REYES MAGOS	Urtarrila 5 de enero	Abendua 23 de diciembre	Urtarrilaren 9 de enero	1 Coordinador /a calle
GETXOLANDIA	Abenduaren 18 de diciembre a 8 de enero	Abenduaren 15 de Diciembre	Urtarrilaren 9 de enero	1 Coordinador /a calle
Carnavales Escolares de Algorta	Otsailaren 9 de febrero	Otsailaren 9 de febrero	Otsailaren 9 de febrero	1 Coordinador/ a calle
Carnavales Escolares de Romo	Otsailaren 9 de febrero	Otsailaren 9 de febrero	Otsailaren 9 de febrero	1 Coordinador/ a calle
Carnavales de Romo	Otsailak 10 de febrero	Igaro da / ha pasado.	Igaro da / ha pasado.	1 Coordinador/ a calle
Carnavales de Algorta	Otsailak 16-17-18 de febrero	Igaro da / ha pasado.	Igaro da / ha pasado.	1 Coordinador/ a calle
Dia Internacional de la Danza	27 de abril	27 de abril	27 de abril	1 Coordinador/ a calle
TERRAZAS DE LAS LETRAS	Del 1 al 24 de julio de 2024 Del 1 al 27 de agosto de 2024	Del 1 al 24 de julio de 2024 Del 1 al 27 de agosto de 2024	Del 1 al 24 de julio de 2024 Del 1 al 27 de agosto de 2024	1 Coordinador/ a calle
LIBURU AZOKA	Apirilak 26-27-28 abril	Montaje: 24-25 abril	Desmontaje: 29-30 abril / 1 junio	1 Coordinador/ a calle
Fiestas de San Isidro (Andra Mari)	Maiatzak 9-10-11-12-15- de mayo	Montaje: 7-8 mayo	Desmontaje: 13-14-15-16 mayo	1 Coordinador/ a calle
Fiestas de San Juan (barrio de Zubilleta)	Ekainak 21-22-23 junio	Montaje: 18-19-20 junio	Desmontaje: 24-25-26 de junio	1 Coordinador/ a calle
GETXO JAZZ	Uztailak 3-7 julio	Montaje: 30 junio-1-2 julio	Desmontaje: 8-9-10 de julio	1 Coordinador/ a calle
Concurso Internacional de	Uztailak 25 julio	Montaje: 22-23-24 julio	Desmontaje: 26-27-28 de julio	1 Coordinador/ a calle

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua: Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

Paellas				
Fiestas de Santa Ana (Las Arenas)	Uztailak 26-27-28 julio	Montaje: 23-24-25 julio	Desmontaje: 29-30-31 de julio	1 Coordinador/a calle
Fiestas de San Ignacio (Algorta)	Uztailak 27-28-29-30-31 julio	Montaje: 24-25-26 julio	Desmontaje: 1-2-3 de agosto	1 Coordinador/a calle
Fiestas de Romo (Romo)	31 de julio, 1, 2, 3 y 4 de agosto	Montaje: 28-29-30 julio	Desmontaje: 5-6-7 de agosto	1 Coordinador/a calle
Fiestas del Puerto Viejo	Abuztuak 9-10-11-12 agosto	Montaje: 6-7-8 de agosto	Desmontaje: 13-14-15 de agosto	1 Coordinador/a calle
GETXO FOLK	Irailak 11-12-13-14-15 septiembre	Montaje: 8-9-10 de septiembre	Desmontaje: 16-17-18 de septiembre	1 Coordinador/a calle
Fiestas de Las Mercedes (Las Arenas)	Irailak 20-21-22 septiembre	Montaje: 17-18-19 de septiembre	Desmontaje: 23-24-25 de septiembre	1 Coordinador/a calle
GETXO KOMIK	Irailak 27-28-29 septiembre	Montaje: 24-25-26 de septiembre	Desmontaje: 30-de septiembre, 1-2 octubre	1 Coordinador/a calle
Fiestas de San Martín (La Humedad)	Azaroak 8-9-10-11 de noviembre	Montaje: 5-6-7 de noviembre	Desmontaje: 12-13-14 de noviembre	1 Coordinador/a calle
Cualquier evento que necesite de alguna infraestructura o coordinación de varias empresas instaladoras.				1 Coordinador/a calle

4. PRECIOS UNITARIOS (ambos lotes)

Los licitadores deberán indicar en su proposición económica los precios unitarios, referidos a unidades de tiempo (hora), con arreglo a los cuales prestarán los servicios anteriores.

A tales efectos, los precios unitarios máximos IVA excluido, así como las horas estimadas anuales por servicios, son los indicados en el Pliego de clásulas administrativas (PCA).

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua: Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

Los referidos precios unitarios máximos podrán ser reducidos por los licitadores en sus proposiciones económicas.

Se entenderán comprendidos en los precios ofertados cualesquiera conceptos inherentes a la prestación de los servicios y todos los gastos relativos al personal empleado para la prestación de los mismos (a saber, salarios y Seguridad Social, vacaciones y pagas extraordinarias, trabajos en hora nocturna y festivos, sustituciones por baja o enfermedad, seguros de accidentes individuales, uniformes, asistencia a reuniones, etc.), así como todos los tributos (con excepción del IVA), seguros, licencias, autorizaciones y restantes gastos generales.

Las facturas se deberán remitir obligatoriamente en formato electrónico siguiendo las instrucciones indicadas en el siguiente enlace: https://www.getxo.eus/es/servicios/solicitudes/efactura. Deberán desglosar los servicios realizados durante el mes.

El servicio se iniciará en el momento en el que la persona se presente en la garita de seguridad o ante la persona Responsable del evento, Director técnico o persona en quien delegue. El servicio terminará en el momento en el que el Responsable del evento, el Director técnico o la persona en quien se delegue lo comuniquen o en el momento de la devolución de las llaves, según el caso.

Si la fracción es de 1/4 de hora, se facturará ½ hora; si la fracción es de ¾ de hora, se facturará una hora.

Cuando el servicio es superior a 2 horas se facturará en funcion de los minutos corresponientes.

En caso de que el Aula de Cultura cancele el servicio previamente solicitado:

- Hasta 48 horas antes comienzo del servicio: no se facturará.
- Entre 48 y 24 horas antes del comienzo del servicio: se facturará un 25% de lo solicitado y cancelado.
- 24 horas antes del comienzo del servicio: se facturará un 50% de lo solicitado y cancelado
- Una vez personados los/as trabajadores/as: se facturará un 75% de lo solicitado y cancelado

5. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO (ambos lotes)

1. Se considerarán faltas **leves**:

Toda acción u omisión de la empresa adjudicataria que suponga un incumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego y no se encuentre tipificada como falta grave o muy grave.

2. Se considerarán faltas **graves**:

- No responder al servicio requerido por el Aula, en orden a aportar el personal solicitado.
- Retraso injustificado en cualquiera de las tareas y obligaciones encomendadas.
- Falta de respeto reiterada o grave al público.

Muxikebarri, Basagoiti Etorbidea 77
48991 Algorta-GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 01 23
www.getxo.eus
kulturetxea@getxo.eus

Sinatua:
Firmado: 06/06/2024 12:18:04 ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (Zuzendari teknikoa / Director técnico)

CSV: AUK/CSV/2024/997 tYdUKTmvQW

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (http://www.getxo.eus/Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Agiri Honek eskuz idatzitako sinadurik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (http://www.getxo.eus/administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerraldean ageri denegiaztapen-kode segurua erabiliz

- Obstaculizar la labor de inspección de la correcta ejecución del contrato.
- Incumplimiento intencionado de las instrucciones o indicaciones emanadas del Aula.
- La modificación del servicio sin causa justificada.
- Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.
- La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio tanto en lo referente a los usuarios como a los medios y calidad del servicio.
- La falta de entrega de los informes exigidos en los pliegos, una vez requerido para ello.
- La acumulación de tres faltas leves en un trimestre.

3. Se considerarán faltas **muy graves**:

- Falta de capacitación lingüística del personal para poder desarrollar sus funciones, de acuerdo a lo exigido en los pliegos.
- Abandono del servicio.
- Provocar desperfectos en las instalaciones por dolo, descuido o negligencia.
- Uso del teléfono móvil para fines no profesionales durante la prestación del servicio.
- Falta o no utilización de los medios o elementos de seguridad necesarios, según las condiciones de seguridad y riesgos laborales establecidos para el Aula.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.
- Incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales y de seguridad social.
- La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito.
- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones contenidas en la oferta del licitador y que hayan sido objeto de valoración para su adjudicación.
- La reiteración o reincidencia, en un mismo trimestre, de tres faltas graves incluidas las originadas por reiteraciones en faltas leves.
- Permitir el acceso a una persona a un evento o recinto sin la debida entrada, invitación o similar.

La imposición de penalidades requerirá la instrucción del correspondiente expediente. El importe de las sanciones será descontado en los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
Las faltas leves podrán ser sancionadas con un importe comprendido entre 200 y 500 euros.
Las faltas graves podrán ser sancionadas con un importe comprendido entre 500 y 1.000 euros.
Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con un importe comprendido entre 1.000 y 15.000 euros.