2023ZAUN0004

IRUNGO UDALAREN OIASSO MUSEOAREN ETA BESTELAKO ONDARE PATRIMONIALEN KUDEAKETA ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DEL MUSEO OIASSO Y DE OTROS EQUIPAMIENTOS PATRIMONIALES

– *PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA* / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	KULTURA ETA KIROL ARLOA / ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2023ZAUN0004

AURKIBIDEA

1. AURREKARIAK 1
2. KONTRATUAREN XEDEA 2
3. EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK 2
4. JENDEARI IREKITZEKO EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK 12
5. PREZIOAK 13
6. GIZA BALIABIDEAK ETA BALIABIDE MATERIALAK 13
7. ASEGURUAK 15
8. ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK 15
9. UDALAREN ESKUMENAK 16
10. HIZKUNTZA BALDINTZAK 16
11. LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA 16
12. DATUAK BABESTEA 17

ERANSKINAK

I. Eranskina - Ekipamenduen zerrenda eta deskribapena
I bis eranskina - Planoak eta argazkiak
II. Eranskina - Udalaren proiektu estrategikoak
III. Eranskina - Inbentarioa
IV. Eranskina - Hileko visita gidatuak

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES 1
2. OBJETO DEL CONTRATO 2
3. SERVICIOS A PRESTAR 2
4. CALENDARIO DE APERTURA AL PÚBLICO Y HORARIOS 12
5. PRECIOS 13
6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ...13
7. SEGUROS 15
8. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA 15
9. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO 16
10. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS 16
11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ..16
12. PROTECCIÓN DE DATOS 17

ANEXOS

Anexo I - Relación y descripción de los equipamientos
Anexo I bis - Planos y fotografías
Anexo II - Proyectos estratégicos del Ayuntamiento
Anexo III - Inventario
Anexo IV - Visitas guiadas por mes

2023ZAUN0004

KLAUSULAK

1. AURREKARIAK

Udal instalazio iraunkorra da Oiasso Erromatar Museoa, publikoari irekia eta gizartearen eta bere garapenaren zerbitzura dago, eta bilduma arkeologikoak bildu, erosi, kontserbatu, antolatu, dokumentatu, ikertu, zabaldu eta ikusgai jartzen ditu, indarrean dagoen legediaren arabera.

Oiasso Erromatar Museoak bere egiten du, helburu estrategiko orokor gisa, Euskal Herriko gune nagusia izatea Bizkaiko Golkoko erromanizazioaren ezagutzan eta azterketan.

Helburu hori lortzeko, erakusketa iraunkorra du, eta historia, arkeologia eta ondarea zabaltzeko jarduera programa bat garatzen du, bereziki mundu klasikoari lotuta.

2. KONTRATUAREN XEDEA

Plegu honetan aipatzen den kontratuaren xedea da Oiasso Erromatar Museoa eta Irungo kultura ondareko ekipamendu hauek kudeatzeko, administratzeko, mantentzeko eta kontserbatzeko zerbitzuak ematea:

- Xantalen Ermitako aztarnategi arkeologikoa.
- Oiassoko termak.
- Irugurutzetako labeak

I. Eranskinean kontratu honen xede diren zerbitzuak emateko ekipamenduen deskribapena jasotzen da. Gainera, **I bis Eranskinean** daude jasota planoak eta haien irudi zehatzak.

3. EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK

Adjudikaziodunak Plegu honetan aurreikusitako zerbitzuak eta, bereziki, zerbitzu hauek eman beharko dizkio Irungo Udalari:

- Oiasso Museoaren eta atxikiriko kultura ekipamenduen eta plegu honetan zehaztutakoen kudeaketa eta administrazioa.
- Kultura sustatzeko eta hedatzeko jarduerak garatzea eta abian jartzea.
- “Tren Berdearen” kudeaketa.
- Erabilera askotako guneen kudeaketa.
- Parte hartzea Udalaren proiektu estrategikoetan.
- Museoko denda zerbitzuaren kudeaketa.
- Komunikazio plana.
- Garbiketa eta mantentze lanak.
- Kontratuaren gauzatzearen gaineko jarraipena.

3.1 Oiasso Museoaren eta atxikiriko kultura

CLÁUSULAS

1. ANTECEDENTES

El Museo Romano Oiasso es una instalación municipal de carácter permanente, abierta al público y al servicio de la sociedad y su desarrollo, que reúne, adquiere, conserva, ordena, documenta, investiga, difunde y exhibe, conjuntos y colecciones de naturaleza arqueológica, según la normativa legal vigente.

El Museo Romano Oiasso asume como objetivo estratégico general constituirse en el centro de referencia del País Vasco en el conocimiento y estudio de la romanización del Golfo de Bizkaia.

Para llevar a cabo este objetivo cuenta con una exposición permanente y desarrolla un programa de actividades orientadas a la difusión de la historia, la arqueología y el patrimonio, especialmente vinculado al mundo clásico.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego consiste en la prestación de los servicios de gestión, administración, mantenimiento y conservación del Museo Romano Oiasso y de los siguientes equipamientos patrimoniales culturales de Irun:

- Yacimiento arqueológico de la Ermita de Santa Elena.
- Las termas de Oiasso.
- Los hornos de Irugurutzeta.

Se adjunta como **Anexo I** la descripción de los equipamientos en los que se prestarán los servicios objeto de este contrato. Además se acompañan los planos e imágenes detalladas de los mismos como **Anexo I bis**.

3. SERVICIOS A PRESTAR

La adjudicataria deberá prestar al Ayuntamiento de Irun los servicios previstos en el presente Pliego y, en particular, los siguientes:

- Gestión y administración del Museo Oiasso y los equipamientos culturales adscritos al mismo e incluidos en este pliego.
- Desarrollo y puesta en marcha de actividades para la promoción y difusión cultural.
- Gestión del "Tren Verde".
- Gestión de los espacios polivalentes.
- Participación en los proyectos estratégicos del Ayuntamiento.
- Gestión del servicio de tienda del museo.
- Plan de comunicación.
- Mantenimiento y limpieza.
- Seguimiento de la ejecución del contrato.

3.1 Gestión y administración del Museo Oiasso y los

ekipamenduen eta plegu honetan zehaztutakoen kudeaketa eta administrazioa

Adjudikazioduna arduratuko da Oiasso Museoaren kudeaketaz eta kontratu honi atxikitako kultura ekipamenduez, besteak beste, kudeaketa ekonomikoaz, langileen kudeaketaz, museorako bisiten kudeaketaz eta erabilera askotako guneen kudeaketaz.

Kudeaketa ekonomikoa

Adjudikaziodunak eramango du burua Oiasso Museoaren eta atxikiriko ekipamenduen (Xantalen Ermita, Oiassoko Termak eta Irugurutzetako Labeak) kudeaketa ekonomikoa.

Kudeaketa ekonomikotzat hartzen da, besteak beste, honako hau:

- Bisitariei eskainitako zerbitzuengatiko (erakusketak, bisita gidatuak, tailerrak, alokairuak eta eskainitako beste zerbitzu batzuk) tarifak kobratzea.
- Langileen gastuak eta plegu honetan ezarritakoaren arabera dagozkienak ordaintzea.

Oiasso Museoko ur, gas eta elektrizitate kontsumoak eta atxikitako ekipamenduak Irungo Udalaren kontura izango dira.

Langileen kudeaketa

Enpresa adjudikaziodunak kontratuaren xede diren zerbitzuak emateko behar diren langileak kudeatuko ditu. Langile horiek enpresa adjudikaziodunaren mende egongo dira ondorio guztietarako, lanekoak, fiskalak edo bestelakoak izan.

Erabiltzaileek une oro identifikatu beharko dituzte zerbitzuko langileak, eta, horretarako, enpresa adjudikaziodunak beharrezko neurriak hartuko ditu langileei jantzi egokiak emateko.

Enpresa adjudikaziodunak, gutxienez 6. Atalean (Giza baliabideak eta baliabide materialak) aurreikusitako langileak izango ditu.

Museorako bisiten eta erabilera askotako guneen kudeaketa

Plegu honetan aurreikusitako gainerako betebeharrez gain, adjudikazioduna arduratuko da museorako bisiten eta plegu honetan jasotako beste kultura ekipamenduen kudeaketaz.

Era berean, hainbat bisita-modalitate ezarri beharko ditu: banakakoak, taldekoak, gidatuak, libreak, bilduma orokorrerako, aldi baterako erakusketak, etab. Kontratuaren

equipamientos culturales adscritos al mismo e incluidos en este pliego

La adjudicataria se encargará de la gestión del Museo Oiasso y de los equipamientos culturales adscritos al presente contrato incluyendo la gestión económica, la gestión del personal, la gestión de las visitas al museo y la gestión de los espacios polivalentes.

Gestión económica

La adjudicataria realizará la gestión económica del Museo Oiasso y los equipamientos adscritos (ermita de Santa Elena, Termas de Oiasso y Hornos de Irugurutzeta).

Se entiende por gestión económica, entre otros, lo siguiente:

- Cobro a las personas visitantes de las tarifas por los servicios ofertados (exposiciones, visitas guiadas, talleres, alquileres y otros servicios ofertados).
- Pago de los gastos del personal y de aquellos que le correspondan según lo establecido en el presente pliego.

Los consumos de agua, gas y electricidad del Museo Oiasso y los equipamientos adscritos serán por cuenta del Ayuntamiento de Irun.

Gestión del personal

La empresa adjudicataria gestionará el personal necesario para prestar los servicios objeto del contrato, personal que será exclusivamente dependiente de la empresa adjudicataria a todos los efectos laborales, fiscales o de otro tipo.

El personal destinado al servicio deberá ser identificado en todo momento como tal por las personas usuarias, para lo que la empresa que resulte adjudicataria adoptará las medidas necesarias para dotar a los empleados de vestuario adecuado.

Como mínimo, la empresa adjudicataria deberá contar con el personal previsto en el apartado 6. Recursos humanos y materiales.

Gestión de las visitas al museo y de los espacios polivalentes

Sin perjuicio de las restantes obligaciones previstas en el presente pliego, la adjudicataria será responsable de la gestión de las visitas al museo y el resto de equipamientos culturales incluidos en este pliego.

Deberá igualmente establecer diferentes modalidades de visita: individuales, en grupo, guiadas, libres, para la colección general, exposiciones temporales, etcétera… En

xede diren ekipamenduen artean bisita gidatuak egiteari dagokionez, kontuan hartu beharko da ondorengo 3.3 atalean garraiobide egokiak hornitzeari buruz aurreikusitakoa.

relación con la realización de visitas guiadas entre los distintos equipamientos objeto del contrato deberá tenerse en cuenta lo previsto en el apartado 3.3 posterior en relación con la provisión de medios de transporte adecuados.

Plegu hauen 3.4 Atalean (Erabilera askotako guneen kudeaketa) bildutako informazioarekin bat etorrita alokatuko da erabilera askotako aretoa.

El alquiler sala multiusos se llevará a cabo de acuerdo a la información recogida en el apartado 3.4. Gestión de los espacios polivalentes de los presentes pliegos.

Bisiten eta erabilera askotako guneen kudeaketari dagokionez, Irungo Udalak enpresa adjudikaziodunaren esku jarriko ditu jarraian adierazten diren hardware, software eta komunikazio ekipamenduak:

De cara a la gestión de las visitas y espacios polivalentes, el Ayuntamiento de Irun pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los siguientes equipamientos hardware, software y de comunicaciones:

- Sarreren salmenta eta erreserbak kudeatzeko softwarea; denda kudeatzekoa eta sarrerak, erreserbak eta dendako salgaiak kudeatzeko programa.
- Museoa, dagokion kudeaketa kontratazio honen xedea baita, Udal ahots/datu Sarearekin lotzea, barruko ahotsak eta kanporanzkoak komunikatzeko sistemak eta Udaleko zerbitzu informatikoen plataforma korporatiboen integrazioa (E-maila korporatiboa, datu baseen kudeatzailea, ofimatika integratua, Interneterako sarbidea, birusen aurkako segurtasuna, spamen aurkakoa, etab.) ahalbidetzeko.
  Era beran, Udalak kudeatuko eta mantenduko du azpiegitura orokor hori (eraikinen artean konektatzeko zuntz optikoko kableak, eraikinak Sarearekin lotzeko elektronika, WiFi sistemak eta ahots sistemako bigarren mailako zentralita.
- Erabiltzaileen ekipo informatikoak (ordenagailuak, inprimagailuak eta beste periferikoak) eta telefoniakoak (telefono terminalak eta beste gailu batzuk), gaur egun erabiltzen direnak, eta ekipo horietan instalatutako erabiltzaileen software lizentziak. Hori guztia III. Eranskinean dago zehaztuta.
- Aurreko atalean adierazitako erabiltzaileen software lizentziak mantentzea eta eguneratzea.
- Irungo Udalaren kanal anitzeko komunikazio plataforma korporatiboak, Udaleko Komunikazio Kabineteak zehaztutako komunikazio irizpideen arabera erabili ahal izango direnak: Udal Webgunea eta zehazki www.oiasso.com www.oiasso.es eta www.museo-oiasso.com web domeinuak, panel informatiboak, sare sozialak, etab. Irungo Udalaren jabetzakoak dira aipatutako domeinuak, eta Irungo Udala arduratuko da horiek urtero berritzeaz eta berritze hori ordaintzeaz.

- Software de gestión de venta de entradas y reservas; gestión de tienda y programa de gestión de entradas, reservas y artículos de tienda.
- La conexión del Museo, cuya gestión es objeto de la presente contratación, a la Red Municipal de voz/datos, lo que facilita los sistemas de comunicaciones de voz internos y hacia el exterior, la integración en las plataformas corporativas de servicios informáticos del Ayuntamiento (e-mail corporativo, gestor de bases de datos, ofimática integrada, acceso a Internet, seguridad antivirus, antispam, etc.).
  La gestión y el mantenimiento de esta infraestructura general (cableados de fibra óptica de interconexión entre edificios, electrónica de conexión de los edificios a la Red, sistemas WiFi, y centralita secundaria del sistema de voz) corresponderá también al Ayuntamiento.
- Los equipos informáticos de usuario (ordenadores, impresoras y otros periféricos) y de telefonía (terminales telefónicos y otros dispositivos), actualmente operativos, así como las licencias de software de usuario instaladas en dichos equipos. Todo ello se facilita inventariado en el Anexo III.
- El mantenimiento y actualización de las licencias de software de usuario mencionadas en el punto anterior.
- Las plataformas de comunicación corporativas multicanal del Ayuntamiento de Irun, que podrán ser utilizadas de acuerdo con los criterios comunicacionales determinados por el Gabinete de Comunicación del Ayuntamiento: Web Municipal, y específicamente los dominios web www.oiasso.com www.oiasso.es y www.museo-oiasso.com, paneles informativos, redes sociales, etc. Los mencionados dominios web son propiedad del Ayuntamiento de Irun y el Ayuntamiento de Irun se encarga de su renovación anual, incluyendo el pago de dicha renovación.

Enpresa adjudikaziodunari dagokio:

- Erabiltzaileen hardware eta telefonia ekipamendu osoa mantentzea (eta birjartzea matxura konponezina bada). Lehendik dagoen ekipo bat

Corresponde a la empresa adjudicataria:

- El mantenimiento (y reposición en caso de avería no resoluble) de todo el equipamiento hardware y

birjarri behar bada edo unitate gehigarriak instalatu behar badira, Udal Informatika Zerbitzuak adierazitako estandarrak onartuko dira. Zerbitzu horretako Erabiltzaileen Euskarriko teknikariek instalatuko dute softwarea ekipamendu horietan.

- Eraikin barruko banaketarako UTP kableak mantentzea, ahotsaren/datuen Udal Sarean sarbidea izateko. Lehendik dauden kableak zabaldu edo ordeztu behar badira, Udaleko Erosketa eta Ekipamendu Zerbitzuak baliozkotu beharko ditu, ezarritako estandarrak betetzen direla eta Sareak behar bezala funtzionatzen duela bermatzeko.
- Ekipamendu informatiko gehigarriren bat zabaldu edo gehitu behar bada, Udal Informatika Zerbitzuari kontsultatu beharko zaio aldez aurretik. Enpresa adjudikaziodunak ezin izango du, inola ere, ekipamendurik konektatu ahotsaren/datuen Udal Sarera (informatikakoak edo telefono bidezkoak), aipatutako Informatika Zerbitzuak edo telefono ekipamendurako Erosketa eta Ekipamendu Zerbitzuak gainbegiratu gabe. Era berean, Museoaren eta ondare ekipamenduen bulegoetan, ezin izango du kanpoko informatika zerbitzu enpresak jardun Informatika Zerbitzuaren ezagutzarik gabe.
- Zorrotz betetzea erabiltzaileei alta emateko eta kontratuan sartutako pertsonei kontuak eta baimenak esleitzeko emango diren jarraibideak.
- Kontratua amaitutakoan, Udalak hasieran emandako ekipamendu informatikoa (eta enpresak hasierakoa birjartzeagatik eskuratu ahal izan duena) Irungo Udalaren jabetzakoa izango da.

telefónico de usuario. En el caso de ser necesaria la reposición de un equipo preexistente o la instalación de unidades adicionales, se asumirán los estándares que indique el Servicio de Informática Municipal. La instalación del software en dichos equipos será realizada por los técnicos de Soporte de Usuarios de dicho Servicio.

- El mantenimiento de los cableados UTP de distribución intra-edificio para el acceso a la Red Municipal de voz/datos. Cualquier ampliación o sustitución del cableado preexistente deberá ser validada por el Servicio de Compras y Equipamientos del Ayuntamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos y el correcto funcionamiento de la Red.
- Cualquier ampliación o incorporación de equipamiento informático adicional deberá consultarse previamente con el Servicio de Informática Municipal. En ningún caso la empresa adjudicataria podrá conectar equipamientos (informáticos o telefónicos) a los switches de conexión a la Red Municipal de Voz/Datos sin supervisión de dicho Servicio de Informática, o del Servicio de Compras y Equipamientos para el equipamiento telefónico. De la misma manera, en las dependencias del Museo y equipamientos patrimoniales no podrá actuar ninguna empresa de servicios informáticos externa sin el conocimiento del Servicio de Informática.
- Seguir estrictamente las instrucciones que se facilitarán para el alta de usuarios y la asignación de cuentas y permisos a las personas incorporadas al contrato en su ejecución.
- Una vez concluido el contrato, el equipamiento informático facilitado por el Ayuntamiento al comienzo del mismo (y aquel que haya podido ser adquirido por la empresa por reposición del inicial) se mantendrá en propiedad del Ayuntamiento de Irun.

3.2 Kultura sustatzeko eta hedatzeko jarduerak garatzea eta abian jartzea.

Irungo Udalari eta kontratu honen arabera eman beharreko zerbitzuen barruan, adjudikaziodunak urtean gutxienez erakusketa nagusi bat antolatu beharko du, tokiko esparrua gainditukо duena eta Museoaren urteko erakusketa programan erreferentziazkoa izango dena.

Erakusketa horri begira, adjudikaziodunak egokien deritzon formula aukeratu ahal izango du: ekoizpen propio gisa, beste erakunde batzuekin koprodukzioan, mailegu akordioen bidez, etab.

Gainera, adjudikaziodunak herritar guztiei zuzendutako jarduerak eskaini beharko ditu, kultura sustatzeko eta zabaltzeko, bai Oiasso Museoan, bai gainerako ondare eta kultura ekipamenduetan.

3.2 Desarrollo y puesta en marcha de actividades para la promoción y difusión cultural

Dentro de los servicios que la adjudicataria deberá prestar al Ayuntamiento de Irun en el marco de este contrato, la adjudicataria deberá organizar anualmente al menos una exposición principal en el Museo Oiasso cuyo alcance trascienda el ámbito local, de modo que sirva de referencia en el programa expositivo anual del Museo.

Para esta exposición la adjudicataria podrá optar por la fórmula que considere más adecuada: llevarla a cabo bien como producción propia, en coproducción con otras entidades, mediante acuerdos de préstamo, etc.

Además, la adjudicataria deberá ofertar actividades dirigidas a toda la población, orientadas a la promoción y difusión cultural, tanto en el Museo Oiasso como en el

Jarraian, orientazio gisa eta gehiegi zehaztu gabe, aurreikusi beharreko jardueren tipologia adierazten da:

- Jarduerak haurrentzat.
- Jarduerak ikasleentzat.
- Jarduerak desgaitasun motaren bat duten bisitarientzat.
- Aldi baterako erakusketak.
- Bitartekotza jarduerak.
- Tailerrak.
- Prestakuntza saioak online.
- Museoa eta bertako bildumak ezagutarazteko xedea duten jarduerak, museotik kanpo.
- Iraunkortasun irizpideetan oinarritutako tour turistiko baten garapena, kontratu honen xede diren ekipamendu guztiak lotuko dituena.
- Gizarte berrikuntzarako ekintzak.
- Txangoak antolatzea, tokiko ondarea zabaltzeko eta/edo mundu klasikoko ondare arkeologikoa eta kontratuaren xedeari lotutako edukiak ezagutarazteko.
- Arkeologiarekin, historiarekin eta museogintzarekin lotutako jarduera zientifikoak eta ikerketak, batez ere mundu klasikokoak.

Kontratuaren arduradunak gainbegiratuko du programazioa, udalerrian kultura jarduerak gainjar ez daitezen.

3.3 “Tren Berdearen” kudeaketa

Kontratuaren xede diren ekipamenduen artean bisita gidatuak egiteko garraiobide egokiak eman beharko dizkie esleipendunak bisitariei. Zerbitzua izango da aldez aurretik ekipamenduetara bisita egiteko modalitate hori hitzartu duten bisitariak garraiatzea, esleipendunak proposatutako gainerako baldintzetan.

Horretarako, aurreikusita dago Irungo Udalak tren turistiko bat edo antzeko ezaugarriak dituen ibilgailu bat eskuratzea eta esleipendunaren eskura jartzea bisita gidatuak egiteko. 2024aren amaierarako edo 2025aren hasierarako aurreikusitako xedapena eraginkorra izan arte, esleipendunak zerbitzua aurrekoaren baliabide berdinekin edo antzekoekin ematen dela ziurtatu beharko du.

Irungo Udalak tren turistikoa esleipendunaren esku uzten duenean, esleipendunak, gainera, Udalaren jabetzakoa den ibilgailu hori kudeatu beharko du, eta esleipendunaren kontura izango dira:

- Zerbitzu hau emateko behar diren baliabide materialak eta pertsonalak esleitzea. Bereziki, esleipendunak ibilgailua gidatzeko behar dituen langileak izan beharko ditu.

resto de equipamientos culturales patrimoniales.

Con carácter orientativo y no exhaustivo, a continuación se indica la tipología de actividades a prever:

- Actividades para el público infantil.
- Actividades dirigidas al público escolar.
- Actividades dirigidas a visitantes con algún tipo de discapacidad.
- Exposiciones temporales.
- Actividades de mediación.
- Talleres.
- Formaciones online.
- Actividades fuera del museo que tengan por objetivo dar a conocer el museo y su colección.
- Desarrollo de un tour turístico con criterios de sostenibilidad que conecte todos los equipamientos objeto de la gestión de este contrato.
- Acciones de innovación social.
- Organización de excursiones cuyo objetivo sea la difusión del patrimonio local y/o el conocimiento del patrimonio arqueológico del mundo clásico, así como de los contenidos asociados al objeto del contrato.
- Actividades científicas e investigaciones relacionadas con la arqueología, la historia y la museística, especialmente del mundo clásico.

La programación será supervisada por la persona responsable del contrato con el fin de evitar que se solapen las actividades culturales en el municipio.

3.3 Gestión del "Tren Verde"

La adjudicataria deberá proveer a los visitantes de medios de transporte adecuados para la realización de visitas guiadas entre los distintos equipamientos objeto del contrato. El servicio consistirá en el transporte de visitantes que previamente hayan concertado esa modalidad de visita a los equipamientos, en los demás términos propuestos por la adjudicataria.

A dichos efectos, está previsto que el Ayuntamiento de Irun adquiera y ponga a disposición de la adjudicataria exclusivamente para la realización de las visitas guiadas referidas un tren turístico o vehículo de similares características. Hasta la disposición efectiva del mismo, prevista para finales del 2024 o inicio de 2025, la adjudicataria deberá asegurar la prestación del servicio con medios iguales o similares al anterior.

Una vez el Ayuntamiento de Irun ponga a disposición de la adjudicataria el tren turístico, la adjudicataria deberá además gestionar dicho vehículo propiedad del Ayuntamiento, siendo por cuenta de la adjudicataria:

- La asignación de los recursos materiales y personales necesarios para la prestación de este servicio. En particular, la adjudicataria deberá contar con el personal necesario para la conducción del vehículo.

- Erabilera-ordutegiak ezartzea eta taldeak antolatzea (ikasleak, erretiratuak...).
- Ibilbideen deskribapena: hainbat ibilbide finkatu ahal izango dira, baldin eta kontratu honen bidez kudeatutako ekipamenduak zeharkatzen badira. Era berean, hiriarentzako mugarri garrantzitsuak gehitu ahal izango dira. Irteera eta helmuga Oiasso Museoa izango da.
- Mantentze-lanetako, garbiketako eta funtzionamenduko edozein gastu.
- Erantzukizun zibileko asegurua eta jarduera egiteko beharrezkoak diren bestelako baimen eta baimenak.
- Ibilgailua bere ordutegitik kanpo aparkatzea eta immobilizatzea, alderdiek erabakitako moduan. Horretarako, Udalak ibilgailua zerbitzuz kanpo dagoenean aparkatzeko behar dituen instalazioak jarriko dizkio esleipendunari.

- La asignación de horarios de uso y la organización de los grupos (escolares, jubilados…).
- La descripción de los recorridos: podrán fijarse diversas rutas siempre y cuando se recorran los equipamientos gestionados a través de este contrato. Igualmente, se podrán incorporar hitos importantes para la ciudad. El punto de salida y llegada deberá ser el Museo Oiasso.
- Cualesquiera gastos de mantenimiento, limpieza y funcionamiento.
- El seguro de responsabilidad civil y cualesquiera otros permisos y autorizaciones resulten necesarios para la prestación de la actividad.
- El estacionamiento del vehículo e inmovilización fuera de su horario de funcionamiento, en los términos que las partes determinen. A dichos efectos, el Ayuntamiento facilitará a la adjudicataria las instalaciones necesarias para el estacionamiento del vehículo cuando se encuentre fuera de servicio.

Udalak tren berdearen erabilera gordetzen du bere beharrak asetzeko (adibidez, herriko jaiak, gabonak), urtean 200 ordu inguru erabiliz. Kasu horretan, gainera, esleipendunak Irungo Udalaren eskura jarri ahal izango du ibilgailuaren gidaria. Nolanahi ere, erabilera horietarako Museoaren programazioa errespetatuko da.

El Ayuntamiento se reserva el uso del tren verde para cubrir sus necesidades (e.g. fiestas patronales, navidades), con un uso aproximado de 200 horas anuales. En dicho supuesto, la adjudicataria podrá además a disposición del Ayuntamiento de Irun al conductor del vehículo. En todo caso, para estos usos se respetará la programación del Museo.

3.4 Erabilera askotako guneen kudeaketa.

Adjudikaziodunak erabilera askotako guneen alokairuak kudeatuko ditu eta jasoko du alokairuaren prezioa.

Nolanahi ere, espazio horiek erabiltzeko, Kultura Arloaren irizpideak bete beharko dira bertan egin daitezkeen jarduerei dagokienez, eta Udalaren aldez aurreko baimena beharko da.

Udalak edozein areto eta erabilera askotako gune erabili ahal izango du, betiere Museoaren programazioa errespetatuz gero. Museoa irekita dagoen ordutegiaren barruan erabiltzen bada, kosturik gabekoa izango da erabilera. Ordutegi horretatik kanpo, Udalak bere gain hartuko du jarduera behar bezala garatzeko beharrekoa den kostua.

3.4 Gestión de los espacios polivalentes

La adjudicataria gestionará los alquileres de los espacios polivalentes y percibirá el precio por su alquiler.

En todo caso, la utilización de esos espacios se someterá a los criterios del Área de Cultura acerca de las actividades susceptibles de desarrollarse en ellos y requerirá la previa autorización del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá hacer uso de cualquiera de las salas y de los espacios polivalentes respetando en todo caso la programación del Museo. Cuando el uso tenga lugar dentro del horario de apertura del museo, la utilización será sin coste. Fuera de ese horario, el Ayuntamiento asumirá el coste necesario para el correcto desarrollo de la actividad.

3.5 Parte hartzea Udalaren proiektu estrategikoetan

Egun Udalak ondoko proiektu estrategikoak ditu, **II. Eranskinean** daude zehaztuta:

- Irungo Dies Oiassonis erromatar jaialdia.
- FICAB. Bidasoko Zinemaldi Arkeologikoa.
- UPV/EHUren Uda ikastaroak.

Proiektu horien esparruan, adjudikaziodunak jarraian zerrendatutako jarduerak egitea aurreikusten da, eta berariaz adierazten da adjudikaziodunak bere gain hartuko

3.5 Participación en los proyectos estratégicos del Ayuntamiento

El Ayuntamiento cuenta actualmente con los siguientes proyectos estratégicos, los cuales se detallan en el **Anexo II**:

- El Festival Romano de Irun Dies Oiassonis.
- FICAB. Festival de Cine Arqueológico del Bidasoa.
- Cursos de Verano de la UPV/EHU.

En el marco de dichos proyectos está prevista la realización por la adjudicataria de las actividades relacionadas a

dituen konpromisoak, plegu honen xedean sartzen diren zerbitzu gisa, haren antolaketari eta/edo gauzatzeari dagokionez, salbu eta berariaz kontrakorik aurreikusten bada.

continuación, con indicación expresa de los compromisos que, como servicios incluidos en el objeto de este pliego a cuenta de la misma, asumirá la adjudicataria respecto de su organización y/o ejecución, salvo lo expresamente previsto en contrario.

Irungo Dies Oiassonis erromatar jaialdia

Adjudikaziodunak lagundu egingo dio Irungo Udalari jaialdia antolatzen, eta, besteak beste, birsortze historikoekin berariaz lotutako edukiak identifikatu, programatu eta koordinatuko ditu; zehazki, Navigium Isidis prozesioa, hiriaren iragan erromatarra ezagutarazteko edukiak eta beste kultur proposamen batzuk. Irungo Udalak jaialdiaren antolakuntza bere gain hartuko du dagozkion gastuekin.

Horretarako, Kultura eta Kirol Arloarekin eta Irungo Udaleko ekonomia sustatzeko arloarekin koordinatuko da, dagokionaren arabera.

El Festival Romano de Irun Dies Oiassonis

La adjudicataria se encargará de asistir al Ayuntamiento de Irun en la organización del festival, incluyendo la identificación, programación y coordinación de los contenidos vinculados específicamente con las recreaciones históricas, concretamente la procesión Navigium Isidis y los contenidos dirigidos a la divulgación del pasado romano de la ciudad, u otras propuestas de carácter cultural. La organización del festival será por cuenta del Ayuntamiento de Irun, quien asumirá los correspondientes gastos.

Para ello, se coordinará tanto con el Área de Cultura y Deportes, como con el Área Promoción Económica del Ayuntamiento de Irun, según corresponda.

FICAB. Bidasoko Zinemaldi Arkeologikoa

Adjudikaziodunak lagundu egingo dio Irungo Udalari zinemaldia antolatzen, Irungo Udalaren kontura, eta hark hartuko ditu bere gain dagozkion gastuak.

Bereziki, adjudikazioduna arduratuko da informazioa zabaltzeaz, inskripzioak kudeatzeaz, ikus-entzunezkoak jaso eta tratatzeaz, aurkeztutako obrak aukeratzeaz, proiekzioen egutegia antolatzeaz eta jaialdiaren garapenarekin zuzenean lotutako beste edozein lanez (azpitituluak, itzulpenak, streaming, sariak, itxiera ekitaldiko gala…), hori guztia Irungo Udaleko Kultura eta Kirol Arloarekin koordinatuta.

Era berean, Zinemaldiko Sari Nagusia emateko epaimahaikideen izendapena proposatuko du.

Gainera, adjudikaziodunak kudeatuko ditu Udala titularra den FICABen webgunearen edukiak.

FICAB. Festival de Cine Arqueológico del Bidasoa

La adjudicataria se encargará de asistir al Ayuntamiento de Irun en la organización del Festival, que será por cuenta del Ayuntamiento de Irun, quien asumirá los correspondientes gastos.

En particular, la adjudicataria se encargará de la difusión de la información, gestión de las inscripciones, recepción y tratamiento de los audiovisuales, selección de las obras presentadas, organización del calendario de proyecciones y, cualquier otra tarea relacionada directamente con el desarrollo del festival (subtítulos, traducciones, streaming, trofeos, gala de clausura…), todo ello en coordinación con el Área de Cultura y Deportes del Ayuntamiento de Irun.

Asimismo, realizará una propuesta para el nombramiento del jurado del Gran Premio del Festival.

Además, la adjudicataria gestionará los contenidos de la página web del FICAB titularidad del Ayuntamiento.

UPV/EHUren Uda ikastaroak

UPV/EHUren Udako Ikastaroen esparruan, adjudikaziodunak urtero lagunduko du mundu klasikoarekin lotutako ikastaro bat antolatzen. Gainera, adjudikaziodunak Udalaren esku jarriko ditu ikastaroa Oiasso Museoan bertan egiteko beharrezkoak diren guneak.

Bereziki, adjudikaziodunak urteko ikastaroaren proposamena egingo du, eta behar diren kudeaketa guztiak egingo ditu UPV/EHUren Udako ikastaroen programan sartzeko.

Cursos de Verano de la UPV/EHU

La adjudicataria colaborará anualmente en la organización de un curso relacionado con el mundo clásico, en el marco de los Cursos de Verano de la UPV/EHU. Adicionalmente, la adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los espacios necesarios para su celebración dentro del Museo Oiasso.

En particular, la adjudicataria realizará la propuesta anual de curso y llevará a cabo todas las gestiones necesarias para su inclusión en el programa de los cursos de verano de la UPV/EHU.

3.6 Museoko denda zerbitzuaren kudeaketa

Adjudikaziodunak propio Museoko dendarako diren produktuen bilduma oso bat garatuko du, Irungo bildumetan, arkitekturan, irudi instituzionalean eta kultura ondarean oinarrituta, eta adin tarte desberdinak, publiko mota desberdinak eta erosteko ahalmen desberdinak hartuko ditu kontuan, produktuen kalitatea gutxietsi gabe. Garatu beharreko produktuek gutxienez talde hauek bilduko dituzte: liburuak, paperak, bitxiak, ehunak, jolasak, apaingarriak, osagarriak eta haurrentzako bilduma.

Horrexegatik, produktuen eta diseinuen proposamen bat aurkeztu behar dute lizitatzaileek beren proposamen teknikoan.

Aldizka, eta aldatzen den bakoitzean, salgai dauden produktuen zerrenda eta laginak aurkeztuko dizkio Udalari, dagozkien salmenta prezioa adierazita.

Udalak udal interesekotzat dituen produktuak eta argitalpenak sartu ahal izango ditu salgai dauden produktuen zerrendan. Produktu horien salmenta baldintza bereziak dagokion Udal Ordenantza Fiskalean zehazten direnak izango dira.

3.7 Komunikazio plana

Adjudikaziodunak zabalkundea emango die kontratu honen xede diren ekipamenduetan egiten diren kultura jarduerei, eta, horretarako, dagokion komunikazio plana izango du.

Plan horrek ondare guneen turismo sustapenarekin lotutako komunikazio estrategia bat barne hartuko du, eta bereziki etengabeko harremana izango du Bidasoa Bizirikekin jardueren programazioa komunikatzeko eta zabaltzeko.

Komunikazio planak gutxienez ekintza hauek aurreikusiko ditu:

- Materiala prestatzea Udaleko prentsa zerbitzuaren prentsa oharretarako.
- Hilero buletinak bidaltzea Museoko erabiltzaileen datu basera, albiste eta/edo jarduera interesgarriekin, eta lurraldeko kultura eta turismo eragileei.
- Komunikabideen zerrenda bat sortzea eta mantentzea, albisteen eta buletinen hartzaile nagusi gisa.
- Sustapen, zabalkunde eta publizitate kanpainen urteko proposamena.
- Museoak erabiltzen dituen sare sozialen kudeaketa. Kudeaketa horrek gutxienez hauek hartu ditu bere baitan:
  - Ekipamenduak eta eguneroko jarduerak ezagutaraztea, komunikazio kanal irekia eta eraginkorra izatea, eta, aldi berean, museoaren marka irudia indartzea.
  - Burura eramaten diren zerbitzuak, erakusketak,

3.6 Gestión del servicio de tienda del museo

La adjudicataria desarrollará una colección completa de productos exclusivos para la tienda del Museo, inspirados en las colecciones, arquitectura, imagen institucional y en el patrimonio cultural de Irun y cubriendo las distintas franjas de edad, los distintos tipos de público y los distintos poderes adquisitivos, sin menosprecio de la calidad de los productos. Los productos desarrollados incluirán, al menos, las siguientes familias: librería, papelería, joyería, textil, juegos, decoración, accesorios y colección infantil.

Por ello, las licitadoras deberán incluir en su propuesta técnica una propuesta de productos y de su diseño.

Periódicamente, y cada vez que se modifique, se presentará al Ayuntamiento la relación y muestrario de los productos en venta con sus PVP.

El Ayuntamiento podrá incluir en la relación de productos en venta aquellos productos y publicaciones que considere de interés municipal. Las condiciones particulares de venta de dichos productos serán las que se establezcan en la Ordenanza Fiscal municipal correspondiente.

3.7 Plan de comunicación

La adjudicataria difundirá las actividades culturales que se desarrollen en los diferentes equipamientos objeto de este contrato, contando para ello con el correspondiente plan de comunicación.

Este plan incluirá una estrategia comunicativa vinculada con la promoción turística de los espacios patrimoniales, destacando la relación permanente con Bidasoa Activa para comunicar y difundir la programación de las actividades.

El plan de comunicación deberá prever, como mínimo, las siguientes acciones:

- Elaboración del material para las notas de prensa del servicio de prensa del Ayuntamiento.
- Envío de boletines mensuales con noticias y/o actividades de interés a la base de datos de usuarios del Museo, así como a agentes culturales y turísticos del territorio.
- Creación y mantenimiento de una lista de medios de comunicación como principales destinatarios de las noticias y boletines.
- Propuesta anual de campañas de promoción, divulgación y publicidad.
- Gestión de las redes sociales propias del Museo. Esta gestión incluirá, al menos:
  - Dar a conocer los equipamientos y su actividad diaria, mantener un canal de comunicación abierto y eficiente al mismo tiempo que refuerce la imagen de marca del museo.

ikastaroak eta jarduerak sustatzea.
- Sare sozialetan ekipamendu horien inguruan sortzen diren albisteei zabalkundea ematea.

Sare sozial berriak irekitzeko Kultura eta Kirol Arloaren oniritzia izan beharko da eta Udaleko prentsa zerbitzuarekin adostu beharko da.

- Oiasso Erromatar Museoaren webgunearen edukiak mantentzea, hauei dagokienez:
  - Aldi baterako erakusketak.
  - Prentsa oharrak eta albiste interesgarriak.
  - Ekitaldien (ikastaroak, tailerrak, kongresuak, hitzaldiak, bidaiak, …) egutegia.
  - Hezkuntza eskaintza.
  - Kontratu honen xedearekin lotutako beste edozein eduki.
- Komunikabideetan (webguneak, sare sozialak, prentsa eta beste hedabide batzuk) dagoen presentziaren hileroko jarraipena.

- Promocionar los servicios, exposiciones, cursos y actividades que se llevan a cabo.
- Promocionar las noticias que se generen en torno a esos equipamientos en las redes sociales.

La apertura de nuevas redes sociales deberá contar con el visto bueno del área de Cultura y Deportes y consensuarse con el servicio de prensa del Ayuntamiento.

- Mantenimiento de los contenidos de la página web del Museo Romano Oiasso relativos a:
  - Exposiciones temporales.
  - Notas de prensa y noticias de interés.
  - Calendario de eventos (cursos, talleres, congresos, conferencias, viajes,…).
  - Oferta educativa.
  - Cualquier otro contenido asociado al objeto de este contrato.
- Seguimiento mensual de la presencia en medios de comunicación (páginas web, redes sociales, prensa y otros medios de comunicación, etc.).

Udalari urtero aurkeztu beharreko jarduera txostenean jasoko dira datu horiek.

Estos datos se recogerán en la memoria de actividades que, con carácter anual, deberá presentarse al Ayuntamiento.

Irungo Udalarentzat komunikazioak izaera estrategikoa duenez, Komunikazio Planak koordinazio egonkorra aurreikusiko du Udalaren prentsa zerbitzuarekin, eta zerbitzuak aurrez onartu beharko du, ezin izango baita komunikazio ekintzarik egin aldez aurreko baimen hori lortu gabe.

Dado el carácter estratégico de la comunicación para el Ayuntamiento de Irun, el Plan de Comunicación que se desarrolle deberá prever la coordinación estable con el servicio de prensa del Ayuntamiento y ser previamente aprobado por éste, no pudiendo llevarse a cabo ninguna acción comunicativa que no cuente con dicha autorización previa.

Era berean, adjudikaziodunak nahitaez beteko du Udalak identitate korporatibo eta komunikazio gaietan ezartzen duena.

Asimismo, la adjudicataria estará obligada a cumplir lo que establezca el Ayuntamiento de Irun en materia de identidad corporativa y comunicación.

3.8 Mantentze eta garbiketa lanak

Adjudikaziodunak kontratuaren xede diren ekipamenduak mantentzeko eta garbitzeko lanak egingo ditu, atal honetan aurreikusitakoaren arabera.

Mantentze lanak

Adjudikazioduna altzarien eta instalazioen erabilera eta kontserbazio egokiaz arduratuko da, eta kaltetutako edo desagertutako materiala birjarriko du.

Mantentze prebentiboa

Mantentze prebentiboko lanei begira beharreko berrikuspen eta egiaztapen guztiak egingo ditu adjudikaziodunak, indarrean dauden araudietan halaxe xedaturik dagoelako edo erabilera intentsitateari begira materialen ezaugarriak direla-eta egitea komeni delako, edo fabrikatzaileek eginiko zehaztapenek halaxe eskatzen dutelako.

Adjudikaziodunak beharreko neurri guztiak hartuko ditu

3.8 Mantenimiento y limpieza

La adjudicataria realizará las labores de mantenimiento y limpieza de los equipamientos objeto del contrato de conformidad con lo previsto en el presente apartado.

Mantenimiento

La adjudicataria se responsabilizará de la correcta utilización y conservación del mobiliario y las instalaciones, reponiendo el material que haya sido dañado o desaparecido.

Mantenimiento Preventivo

La adjudicataria realizará todas las revisiones y comprobaciones correspondientes al mantenimiento preventivo que sean necesarias realizar, bien por estar así dispuesto en las normativas vigentes o bien por resultar aconsejables en función de las características de los materiales en relación a la intensidad de uso, o en función de las propias especificaciones de los fabricantes.

lan horiek ahalik eta eragin txikiena izan dezaten eraikinaren ohiko funtzionamenduan.

Adjudikaziodunari dagokio instalazio elektrikoen, telebista zaintzaren eta ikus-entzunezko sistemen mantentze prebentiboa egitea, besteak beste.

Mantentze lan zuzentzailea

Batik bat instalazioen bideratze eta zaintza lanetik etorritako oharretatik abiatuta sumatu den mantentze zuzentzailea. Erabileragatik edo hondatu izanagatik instalazioetan gertaturiko matxura eta hondamenen konponketa ere sartzen da lan honetan.

Adjudikaziodunari dagokio instalazio elektrikoen, telebista zaintzaren eta ikus-entzunezko sistemen mantentze prebentiboa egitea, besteak beste.

Garbiketa

Adjudikaziodunaren eskumena izango da plegu honetan adierazitako kultura ekipamenduak garbitzea. Ondorio horietarako, behar bezala mugatuta dauden ekipamenduen inguruko espazioen garbiketa barne hartzen dela ulertuko da (adibidez, Ama Xantalen ermita).

Garbiketa egunero edo aldizka egingo da, ekipamendu bakoitzaren beharren arabera, bai eta ekipamenduen, ekipoen eta altzarien beharren arabera ere.

Oiasso Museoaren kasuan, gutxienez ondoko garbiketa programa hau bermatuko da:

- Egunero: zoruak, zokaloak, eskailerak, solairu guztietako eskudelak, komunak eta konketak, mahaiak, aulkiak, apalategiak eta paperontziak.
- Hamabostean behin: ateak eta leihoak, pertsianak, errezelak, seinaleak, heldulekuak, argiak, barandak, biltegiak, su itzalgailuak, BIEak.
- Hiru hilean behin: kristalak, teilatuak eta zorrotenak, sarrerak eta makinak.

Atal honetan aurreikusitakotik kanpo geratzen da Oiasso Erromatar Museoko Ostatu/kafetegia hartzen duen espazioa.

Irugurutzetako Labeen kasuan, interpretazio gunea garbitzera mugatuko dira adjudikaziodunaren betebeharrak.

Berariaz adierazten da Irungo Udalari dagozkiola:

- Ondare espazioak mantentzeko kontratuetatik eratorritako gastuak, hala nola: igogailua, klimatizazioa, kudeaketa zentralizatuko sistema,

La adjudicataria adoptará cuantas medidas sean necesarias para que dichas operaciones afecten lo mínimo posible el funcionamiento habitual del edificio.

Corresponderá a la adjudicataria el mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, tele vigilancia y sistemas audiovisuales, entre otras.

Mantenimiento correctivo

Mantenimiento correctivo detectado principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones. Contempla también la reparación de las averías o desperfectos causados en las instalaciones por el uso o el deterioro de los mismos.

Corresponderá a la adjudicataria el mantenimiento correctivo de las instalaciones eléctricas, tele vigilancia y sistemas audiovisuales, entre otras.

Limpieza

Será de competencia de la adjudicataria realizar el servicio de limpieza de los equipamientos culturales incluidos en este pliego. A estos efectos, se entenderá incluida la limpieza de los espacios aledaños a los equipamientos que se encuentren debidamente acotados (e.g. Ermita Santa Elena).

La limpieza se realizará diaria o periódicamente en función de las necesidades de cada uno de los equipamientos, así como de las dependencias, equipos y mobiliario de los mismos.

En el caso del Museo Oiasso se garantizará, al menos, el siguiente programa de limpiezas:

- Diariamente: suelos, zócalos, escaleras, pasamanos de todas las plantas, lavabos y urinarios, mesas, sillas, estanterías y papeleras.
- Quincenalmente: puertas y ventanas, persianas, cortinas, señalización, manillas, luminarias, barandillas, almacenes, extintores, BIEs.
- Trimestralmente: cristaleras, tejados y canalones, accesos y maquinarias.

Se excluye de lo previsto en el presente apartado el espacio destinado a Bar-cafetería del Museo Romano Oiasso.

En el caso de los Hornos de Irugurutzeta las obligaciones de la adjudicataria se limitarán a la limpieza del centro de interpretación.

Se deja expresa constancia de que corresponderán al Ayuntamiento de Irun:

- Los gastos derivados de los contratos de mantenimiento de los espacios patrimoniales como: ascensor, climatización, sistema de gestión

intrusioaren aurkakoa eta suteen aurkakoa.
- Dagoen material informatikoa mantentzea, hondatzea edo moteltzea gaizki erabiltzearen ondorio denean izan ezik; kasu horretan, adjudikaziodunarena izango da erantzukizuna.
- Adjudikaziodunak emandako zerbitzuekin zerikusirik ez duten arrazoiengatik beharrezkoak edo komenigarriak diren aparteko mantentze lanak.

3.9 Kontratuaren gauzatzearen gaineko jarraipena

Adjudikazioduna, gutxienez bi hilean behin bilduko da Udaleko Kultura eta Kirol Arloko ordezkariekin, zerbitzuen jarraipenaren eta ebaluazioaren berri emateko. Horrez gain, eta urtero, Jarduera Txosten bat aurkeztuko du.

Txosten horrek, gainera, zerbitzuaren balorazio orokorra jaso beharko du (adibidez, bisitari kopurua, erakusketa eta jardueren xehetasunak, erabilitako hizkuntza(k), lankidetzak), baita gertatutako gorabeherak eta horien konponketa, hobekuntza proposamen espezifikoak, dokumentazio grafikoa eta abar ere.

Horretarako, ebaluazio adierazleen metodologia bat aplikatuko da, gutxienez honako alderdi hauek definituko dituena:

- Gauzatze/jarraipen adierazleak: garatutako jarduera bakoitzean lortutako garapenaren eta aurrerapenaren argazki argia izatea ahalbidetzen dute.
- Emaitzaren adierazleak: jardueretarako ezarritako helburuen ebaluazioa ahalbidetzen dute, eta informazio kualitatiboa eta kuantitatiboa konbinatzen dituzte.

Adierazle horiek guztiak gutxienez sexuaren eta interesatuek hautatutako hizkuntza ofizialaren arabera bereiziko dira. Era berean, beste kategoria batzuk aintzat hartu ahal izango dira, hala nola adin tartea, jatorria, ikasketa maila, etab.

4. JENDEARI IREKITZEKO EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK

Jendeari irekitzeko egutegia

Adjudikaziodunak urtero adostuko du Udaleko Kultura eta Kirol Arloarekin atxikitako ekipamenduak jendeari irekitzeko egutegia. Nolanahi ere, museoa itxita egongo da urtarrilak 1, ekainak 30, uztailak 1 eta abenduak 25eko jaiegunetan.

Adjudikaziodunak, udalaren aldez aurreko baimenarekin, instalazioak itxi ahal izango ditu, arrazoi teknikoengatik (ezohiko garbiketa, instalazioen berrikuspena, mantentze lanak...), urtean gehienez hamabost egun naturaleko aldi jarraitu batean.

centralizada, anti intrusión y antiincendios.
- El mantenimiento del material informático existente, con la salvedad de que el deterioro o merma sean consecuencia de un mal uso de los mismos, en cuyo caso la responsabilidad corresponderá a la adjudicataria.
- Los trabajos de mantenimiento extraordinarios o que resulten necesarios o convenientes por causas ajenas a los servicios prestados por la adjudicataria.

3.9 Seguimiento de la ejecución del contrato

La adjudicataria se reunirá, al menos, bimensualmente con representantes del Área de Cultura y Deportes del Ayuntamiento para dar cuenta del seguimiento y evaluación de los servicios. Adicionalmente y con carácter anual presentará una Memoria de Actividad.

Dicha Memoria deberá incluir, además, la valoración global del servicio (e.g. número de visitantes, detalle de exposiciones y actividades, idioma(s) utilizados, colaboraciones), incidencias acaecidas y la resolución de las mismas, propuestas específicas de mejora, documentación gráfica, etc.

Para todo ello, se aplicará una metodología de indicadores de evaluación que defina, al menos, los siguientes aspectos:

- Indicadores de realización/seguimiento: permiten disponer de una fotografía clara del grado de desarrollo y avance alcanzado en cada una de las actividades desarrolladas. Principalmente se basan en el análisis cualitativo de las actividades.
- Indicadores de resultados: posibilitan la evaluación de los objetivos establecidos para las actividades, y combinan la información cualitativa y cuantitativa.

Todos los indicadores deberán estar desagregados, como mínimo, por sexo y lengua oficial elegida por las personas interesadas. También podrán considerarse otras categorías como intervalo de edad, procedencia, nivel de estudios etc.

4. CALENDARIO DE APERTURA AL PÚBLICO Y HORARIOS

Calendario de apertura al público

La adjudicataria acordará anualmente con el Área de Cultura y Deportes del Ayuntamiento el calendario de apertura al público de los equipamientos adscritos. En todo caso, el museo permanecerá cerrado los días festivos 1 de enero, 30 de junio, 1 de julio y 25 de diciembre.

La adjudicataria, previa autorización municipal, podrá cerrar al público las instalaciones por razones técnicas (limpieza extraordinaria, revisión de instalaciones, mantenimiento,…) durante un periodo continuado máximo de quince días naturales al año.

Nolanahi ere, ezin izango da aldatu ekipamenduak jendeari irekitzeko gutxieneko ordu kopurua.

En cualquier caso, no se podrá modificar el número mínimo de horas totales de apertura al público de los equipamientos.

Ekipamenduetako ordutegiak

Adjudikaziodunak finkatuko ditu kontratu honetan jasotako ekipamendu guztiak jendeari irekitzeko ordutegiak, atal honetan jasotako zehaztapenen arabera.

Ekipamenduak irekitzeko ordu kopuruari dagokionez, urtaroaren arabera aldatu ahal izango da, udako aldiaren (ekainetik irailera) eta neguko aldiaren (urritik maiatzera) artean.

Horarios de los equipamientos

La adjudicataria fijará los horarios de apertura al público de todos los equipamientos incluidos en este contrato en función de las especificaciones contenidas en este apartado.

En cuanto al número de horas de apertura de los equipamientos, podrá variar en función de la época estacional, entre el periodo de verano (entre junio y septiembre) y el periodo de invierno (entre octubre y mayo).

Oiasso Erromatar Museoa

Oiasso Erromatar Museoa jendeari irekitzeko asteko gutxieneko ordutegia ondoren zehazten dena izango da:

- Uda sasoian: museoa astean gutxienez 50 orduz egongo da irekita asteartetik igandera, goizez eta arratsaldez.
- Negu sasoian: museoa astean gutxienez 30 orduz egongo da irekita asteartetik igandera, goizez eta arratsaldez.

Museo Romano Oiasso

El horario mínimo semanal de apertura al público del Museo Romano Oiasso será el que se especifica a continuación:

- Periodo de verano: el museo deberá permanecer abierto como mínimo 50 horas semanales, distribuidas de martes a domingo, en horario tanto de mañana como de tarde.
- Periodo de invierno: el museo deberá permanecer abierto como mínimo 30 horas semanales, distribuidas de martes a domingo, en horario tanto de mañana como de tarde.

Museoa itxita egon ahal izango da urteko astelehen guztietan, bisitari ugari izatea aurreikusten den sasoietan izan ezik.

El museo podrá permanecer cerrado todos los lunes del año, a excepción de aquellos en época estacional en los que se prevea importante afluencia de visitantes.

Atxikitako beste ekipamenduak

Oiasso Museoaz (Eskoleta karrika) bestelako lekuetan dauden eta adjudikaziodunak kudeatzen dituen ekipamenduak bisitatzeko ordutegia bisita gidatuen formatuaren bidez edo ekipamendu guztien tour turistikoaren bidez ezarriko da.

Restantes equipamientos adscritos

El horario de visita a los equipamientos gestionados por la adjudicataria y que se encuentran en ubicaciones distintas a la del Museo Oiasso (calle Eskoleta), se establecerá a través del formato de visitas guiadas o el tour turístico por todos los equipamientos.

5. PREZIOAK

Sarreren eta erabilera askotako guneen alokairuaren prezioak Oiasso Museoko eta kultura ondareko beste gune batzuetako zerbitzuen gaineko prestazio publiko ez-tributarioa arautzeko Udal Ordenantzan aurreikusitakoak izango dira. Esleipendunak ez du inola ere ezarriko Ordenantzan jasotakoez bestelako hobari edo deskonturik.

Bestalde, esleipendunak libreki ezarri ahal izango ditu prezioak aipatutako Ordenantzan berariaz aurreikusita ez dauden jarduerengatik, bai eta bertan aurreikusitako jardueretara sartzeko beste modalitate batzuk ere, zerbitzu gehigarriak dakartzatenak.

5. PRECIOS

Los precios de las entradas y del alquiler de los espacios polivalentes serán los previstos en la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial pública no tributaria por la prestación de servicios en el Museo Oiasso y otros espacios de patrimonio cultural, que se encuentre vigente en cada momento. En ningún caso establecerá la adjudicataria bonificaciones o descuentos distintos de los recogidos en la Ordenanza.

No obstante lo anterior, la adjudicataria podrá establecer libremente los precios por aquellas actividades que no estuvieran expresamente previstas en la referida Ordenanza, así como incluir otras modalidades de entrada a las allí previstas y que conlleven servicios adicionales.

Kontratua gauzatu bitartean, esleipendunak Irungo Udalari proposatu ahal izango dio prezioak aldatzea eta/edo sarrera-edo zerbitzu-modalitate osagarriak sartzea edo kentzea. Proposamen horiek, hala badagokio, Osoko Bilkurak onartu beharko ditu, eta dagokion ordenantzan sartu.

Durante la ejecución del contrato, la adjudicataria podrá proponer al Ayuntamiento de Irun la modificación de los precios y/o la inclusión o supresión de modalidades de entradas o servicios complementarios a éstas. Dichas propuestas deberán, en su caso, ser aprobadas por el Pleno e incorporadas a la correspondiente Ordenanza.

6. GIZA BALIABIDEAK ETA BALIABIDE MATERIALAK

Giza baliabideak

Esleipendunak kontratuaren xede diren prestazioei erantzuteko behar diren eta prestakuntza egokia duten langileak izango ditu.

Zehazki, kontratuan jasotako zerbitzuak, gutxienez, honako langile hauekin emango dira burura:

- Museoko Arduradun bat
- Jardueretako teknikariak
- Publikoari arreta emateko eta bisita gidatuetarako langileak
- Administrazio langileak

Zerrenda horretatik kanpo geratzen dira mantentzaileak eta garbitzaileak.

Museoko Arduraduna

Museoko Arduradunak bere gain hartuko ditu Museoaren zuzendaritza eta bertako arloen kudeaketa.

Zuzendaritzak garatu beharreko eginkizunei dagokienez, honako hauek adierazten dira orientazio gisa eta gehiegi zehaztu gabe:

- Ekipamendu guztien ohiko zuzendaritza.
- Oiasso Museoaren funts berriak aztertzea, katalogatzea eta erakustea.
- Urteko aurrekontua aurkeztea.
- Ondare guneen barruko organigrama diseinatzea.
- Babesletza plana egitea eta kanpoko finantza baliabideak bilatzea.
- Kultura Arloarekin (kontratuaren arduraduna) koordinatzea ekipamenduen jarduera eta zerbitzuetarako laguntzen eta dirulaguntzen eskaera proposatzeko eta kudeatzeko.
- Ikerketa programak egitea.
- Jardueren urteko txostena eta txosten ekonomikoa egitea.
- Beste museo eta erakunde batzuekiko lankidetza harremanak bultzatzea.

Eginkizun horiek burura eramateko, honako baldintza hauek bete beharko ditu Zuzendariak:

6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Recursos Humanos

La adjudicataria dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para atender a las prestaciones objeto del contrato.

En concreto, los servicios incluidos en el contrato se prestarán, como mínimo, con el siguiente personal:

- Un Responsable del Museo
- Personal técnico/a de actividades
- Personal de atención al público y a las visitas guiadas
- Personal administrativo

Queda excluido de esta relación el personal de mantenimiento y limpieza.

El Responsable del Museo

El Responsable del Museo asumirá la dirección del Museo y la gestión de sus diversas áreas.

Respecto a las funciones que la dirección debe desarrollar, con carácter orientativo y no exhaustivo se señalan las siguientes:

- Dirección ordinaria del conjunto de los equipamientos.
- Análisis, estudio, catalogación y exhibición de los nuevos fondos del Museo Oiasso.
- Presentación del presupuesto anual.
- Diseño del organigrama interno de los espacios patrimoniales.
- Elaboración del plan de patrocinio y búsqueda de recursos financieros externos.
- Coordinación con el Área de Cultura (responsable del contrato) para proponer y gestionar la solicitud de ayudas y subvenciones para las actividades y servicios de los equipamientos.
- Elaboración de programas de investigación.
- Elaboración de la memoria anual de actividades y económica.
- Impulso de las relaciones de cooperación con otros museos e instituciones.

Para el desempeño de dichas funciones, el Director deberá contar con los siguientes requisitos:

- Graduko unibertsitate ikasketak edo Arteen eta Giza Zientzien adarreko edo Gizarte eta Lege Zientzien adarreko unibertsitate titulu baliokidea.
- Gutxienez bost urteko esperientzia profesionala kultura kudeaketan eta, bereziki, museo eta arkeologia arloan.
- Erantzukizuneko lanpostuetan esperientzia izatea, eta museoetako funtsen kudeaketan eta tratamenduan prestakuntza espezifikoa izatea.
- Lantaldeen koordinazioan eta zuzendaritzan esperientzia izatea, eta museoen kudeaketan esperientzia izatea, arkeologia museoetako lana bereziki baloratuko delarik.
- EAEko bi hizkuntza koofizialen ezagutza egiaztatzea.

Gainerako langileak

Adjudikaziodunak beharrezko langileak izan beharko ditu, mantentze eta garbiketa lanetarako langileak barne, zerbitzua behar bezala emateko.

Baliabide materialak

Bildumen funtsak

Adjudikaziodunak funtsak kontrolatu eta modu egokian kudeatuko ditu katalogazio, ikerketa, kontserbazio, zabalkunde eta erakusketa lanetarako, bai dauden funtsei dagokienez, bai etorkizunean erosketa, dohaintza, lagapen edo bestelako formulen bidez sar daitezkeenei dagokienez.

Adjudikaziodunak funtsen egoera ona babestu beharko du, eta funtsen mantentzea eta osotasun egoki eta erabatekoa bermatu beharko ditu. Bildumetako piezak oker erabiltzen eta/edo mantentzen badira, adjudikaziodunak zaharberritu beharko ditu.

Altzariak eta ekipamendua

III. Eranskinean daude jasota ekipamenduetan instalatutako altzarien eta ekipamenduen zerrenda eguneratua.

Adjudikazioduna altzarien eta instalazioen erabilera eta kontserbazio egokiaz arduratuko da, eta kaltetutako edo desagertutako materiala birjarriko du.

7. ASEGURUAK

Adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du aseguru poliza edo polizak bere kargura sinatzeko, kontratuaren indarraldi osoan, behar besteko zenbatekoan eta lehen mailako konpainiekin, honako hauen arabera:

- Erantzukizun zibileko asegurua, gutxienez 900.000,00

- Estudios universitarios de Grado o titulación universitaria equivalente de la rama de las Artes y Humanidades, o de las Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Experiencia profesional mínima de cinco años en gestión cultural y, especialmente, en el ámbito museístico y arqueológico.
- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de responsabilidad, formación específica en la gestión y tratamiento de fondos museísticos.
- Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo y experiencia en la gestión de museos, valorándose especialmente el trabajo en museos arqueológicos.
- Acreditación del conocimiento de las dos lenguas cooficiales de la CAPV.

Resto del personal

La adjudicataria deberá disponer del personal necesario, incluyendo el personal de mantenimiento y limpieza, para la adecuada prestación del servicio.

Recursos materiales

Fondos de las colecciones

La adjudicataria controlará los fondos y los gestionará de forma adecuada para labores de catalogación, investigación, conservación, difusión y exhibición, tanto a lo que se refiere a los fondos existentes, como a los que se puedan incorporar en un futuro mediante compra, donación, cesión u otras fórmulas.

La adjudicataria deberá proteger el buen estado de los fondos, garantizar su mantenimiento y su adecuada y completa integridad. En caso del mal uso y/o mantenimiento de las piezas de las colecciones, se requerirá la correspondiente restauración de las mismas por cuenta de la adjudicataria.

Mobiliario y equipamiento

El inventario actualizado del mobiliario y equipamiento instalado en los equipamientos se indica en el **Anexo III**.

La adjudicataria se responsabilizará de su correcta utilización, conservación y reposición en caso de deterioro, reponiendo el material que haya sido dañado o desaparecido.

7. SEGUROS

La adjudicataria se compromete a suscribir a su cargo, durante toda la vigencia del contrato, en cuantía suficiente y con compañías de primer orden, póliza o pólizas de seguro de conformidad con lo siguiente:

- Seguro de Responsabilidad Civil que garantice un

euroko kapitala bermatzen duena, honako hauek estaltzeko:

- Erantzukizun Zibil Orokorra eta/edo Ustiapen Erantzukizuna, Aseguratuak hirugarrenei eragindako kalte material edo pertsonalengatik eta kalteengatik.

- Erantzukizun Zibil Lokatiboa, Aseguratuak errentamendu gisa okupatzen dituen ondasun higiezinei eragindako kalteengatik, 500.000 euroko azpimugarekin ezbehar bakoitzeko eta aseguruaren urteko bakoitzeko, betiere kalteak sutearen, leherketaren eta uraren ekintzaren ondorio zuzenak badira.

- Erantzukizun Zibil Patronaleko asegurua, Aseguratuari eskatzen zaiona bere jardueraren garapenean gertatutako eta aldi baterako edo iraupen jakin bateko lan harremanak dituzten langileek eta aldi baterako laneko enpresek eta Aseguratuaren mendeko beste langileek jasandako lan istripuengatik. Era berean, beste kontratista batzuek, azpikontratista propioek edo kanpokoek eta horien guztien mendeko langileek izandako lan istripuengatik Aseguratuari eskatzen zaion erantzukizun zibila bermatuko da, gutxienez 15.000 €-ko azpimugarekin.

Nolanahi ere, adjudikaziodunak jatorrizko polizen kopia eta primak ordaindu dituela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dizkio Udalari, Udalak aldez aurretik eskatuta.

8. ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK

Honako betebehar hauek beteko ditu adjudikaziodunak:

- Plegu honetan jasotako zerbitzuak emango ditu, hemen aurreikusitakoaren arabera.
- Diruzaintza kudeatuko du.
- Ondare guneetako funtsak mantendu eta zainduko ditu.
- Kudeaketa zuzen eta egokirako beharrezkoak diren giza baliabideak eta baliabide materialak esleituko ditu.
- Zerbitzuak emateko une bakoitzean beharrezkoak izan daitezkeen hirugarrenen jabetza intelektual eta industrialeko eskubideak kudeatuko ditu, horretarako beharrezkoak diren baimen guztiak bilduz.
- Era aktiboan bilatuko ditu kanpo finantzaketa, dirulaguntzak eta lankidetzak.
- Zerbitzua emateko beharrezkoak diren datu pertsonalen tratamendua Irungo Udalaren kontura egingo du, tratamenduaren arduraduna den aldetik.
- Indarrean dagoen araudiak ekipamendu mota horretarako kasu bakoitzean eskatzen dituen baldintzak eta zehaztapenak beteko ditu.

capital mínimo de 900.000,00 €, para cubrir:

- Responsabilidad Civil General y/o Explotación, por los daños materiales o personales y perjuicios ocasionados por el Asegurado a terceros.

- Responsabilidad Civil Locativa, por los daños ocasionados a los bienes inmuebles que el Asegurado ocupe a título de arrendamiento con un sublímite de 500.000 € por siniestro y anualidad de seguro, siempre que los daños sean consecuencia directa de incendio, explosión y acción del agua.

- Seguro de Responsabilidad Civil Patronal exigida al Asegurado por los accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de su actividad, sufridos por los trabajadores con relaciones de trabajo temporal o de duración determinada y aquellos contratados por Empresas de trabajo temporal y otros dependientes del Asegurado al margen de la relación laboral. Así mismo quedará garantizada la responsabilidad civil exigida al Asegurado por los accidentes de trabajo sufridos por otros contratistas, subcontratistas propios o ajenos y personal dependiente de todos ellos, con un sublímite mínimo de 150.000 €.

En cualquier caso, la adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento copia de las pólizas originales y los documentos acreditativos de la satisfacción de las correspondientes primas, previa solicitud.

8. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

La adjudicataria deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Prestar los servicios recogidos en el presente pliego, de conformidad con lo aquí previsto.
- Gestionar la tesorería.
- Efectuar el mantenimiento y vigilancia de los fondos de los espacios patrimoniales.
- Adscribir los medios humanos y materiales necesarios para una correcta y adecuada gestión.
- Gestionar los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros que pudieran ser necesarios en cada momento para la prestación de los servicios, recabando cualesquiera autorizaciones que resulten necesarias a dichos efectos.
- Buscar proactivamente financiación externa, subvenciones y colaboraciones.
- Realizar por cuenta del Ayuntamiento de Irun el tratamiento de los datos personales necesarios para la prestación del servicio, en calidad de encargado de tratamiento.
- Cumplir con las condiciones y especificaciones que la

9. UDALAREN ESKUMENAK

- Kontratu honetan jasotako museoen eta ondare guneen funtzionamendua gainbegiratzea eta instalazioak ikuskatzea.
- Bisitarien datuen bilakaerari eta ekipamenduen programazioari buruzko informazioa jasotzea.
- Ekipamenduen plangintza estrategikoari eta komunikatiboari buruzko informazioa jasotzea.
- Ekipamenduen eta zerbitzuen funtzionamenduan izandako gorabehera garrantzitsuei buruzko informazioa jasotzea.
- Estrategikotzat jotzen diren programetan oinarriak, hitzarmenak, kontratazioak eta ordainketak onartzea: Dies Oiassonis, FICAB, Udako nazioarteko ikastaroak eta erakusketa nagusia.
- Udalak beretzat gordetzen du kultura jardueraren sustapenarekin lotutako jarduerak antolatzeko espazioa izateko eskumena, betiere zerbitzuaren beraren ohiko eduki eta ordutegietan eragiten ez badute, bai eta Tren Berdea dagokion klausulan aurreikusitako baldintzetan erabiltzeko eskumena ere.

10. HIZKUNTZA BALDINTZAK

Esleipendunak zerbitzua ematerakoan baldintza hauek beteko ditu:

Zerbitzuaren 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. 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). Haur eta gazteei zuzendutakoak euskara hutsez egingo dira.

Erabiltzailearentzako idatzizko komunikazioa euskaraz edo bi hizkuntzetan egingo da euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, 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,

normativa vigente exija en cada caso para este tipo de equipamientos.

9. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

- Supervisar el funcionamiento e inspeccionar las instalaciones de los museos y espacios patrimoniales incluidos en este contrato.
- Recibir información de la evolución de los datos de visitantes y programación de los equipamientos.
- Recibir información de la planificación estratégica y comunicativa de los equipamientos.
- Recibir información de las incidencias relevantes en el funcionamiento de los equipamientos y servicios.
- Ejecutar la aprobación de bases, convenios, contrataciones y pagos en los programas considerados estratégicos: Dies Oiassonis, FICAB, Cursos de verano internacionales y exposición principal.
- El Ayuntamiento se reserva la facultad de disponer del espacio para organizar actividades vinculadas con el fomento de la actividad cultural, siempre que no interfieran en los contenidos y horarios habituales del propio servicio, así como la disposición del Tren Verde en los términos previstos en la cláusula correspondiente.

10. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

Las personas usuarias del servicio 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 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). Los mensajes destinados a niños/as y jóvenes se realizarán solo en euskera.

La comunicación escrita destinada a los usuarios/as 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

ezkerraldean, handiagoa 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 egongo da.

Plegu honetako 3.2 klausulan jasotako ekitaldiak euskaraz edo elebietan euskarari lehentasuna emanez burutuko dira. Ume eta gazteentzat antolatutakoak euskara hutsez izango dira. Izenematerik balitz, 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 egongo dira edo euskara hutsez, jarduera hizkuntz horretan burutzen bada.

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.

Kontratuari lotuta, pertsona fisiko edo juridikoen datuak jasotzen dituzten datu-base, fitxategi eta erregistroetan, eremu bat egon beharko da, pertsona horietako bakoitzak harremanetan jartzeko zein hizkuntza nahi duen jasotzeko. Datua jasota, harreman eta komunikazioak hizkuntza horretan egingo direla bermatuko da.

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

Kontratatzaile eta kontratistaren arteko komunikazio idatzien euskarriak (gauzatze/jarraipen adierazleak, emaitzaren adierazleak…) euskaraz edo elebietan lan egiteko prestatuak egongo dira.

Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola fakturak, memoriak, txostenak… euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

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.

Las actividades recogidas en la cláusula 3.2 de este pliego se deben desarrollar en euskera o bilingüe dando prioridad al euskera. Los destinados al público infantil y juvenil se organizarán solo en euskera. Si hubiera inscripción 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 actividades deberán estar en bilingüe o solo en euskera en el caso de que se lleve a cabo en este idioma.

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.

Las bases de datos, ficheros y registros destinados a la recogida de datos de personas físicas o jurídicas relacionadas con el contrato, deberán contar con un campo que recoja la lengua de relación elegida por dicha persona. Una vez recogido el dato se garantizará que las relaciones y comunicaciones sean realizadas en la lengua elegida.

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 (indicadores de realización/seguimiento, indicadores de resultados…) deberán estar preparados para trabajar en euskera o en bilingüe.

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como facturas, memorias, informes…. 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).

Kontratua kudeatzeko bulegotikako materiala, hardwarea eta softwarea, prestatua egon beharko da euskaraz ere funtziona dezan. Kontratatzen den zerbitzuarekin lotuta hizkuntza batean edo bestean idatz daitezkeen webgune domeinu eta izenek, mezu elektronikoek eta abarrek euskaraz egon beharko dute gutxienez.

Subrogatzeko balizko obligazioen kalterik gabe, 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.

Herritarren hizkuntza-eskubideak eta euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa bermatzeko, beharrezko euskara maila hau da: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila museoko arduradunaren, jardueretako teknikarien, publikoari arreta emateko eta bisita gidatuetarako langileen eta administrazio langileen kasuan. Agiri ofizial bidez egiaztatuko dira.

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

11. LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

Kontratuaren xede diren lanei dagokienez, lan arloan, Gizarte Segurantzan eta Laneko Osasunean indarrean dagoen araudia betetzera behartuta dago enpresa adjudikazioduna.

12. DATUAK BABESTEA

Enpresa esleipendunak honako hauek errespetatu beharko ditu: Pertsona fisikoen babesari buruzko apirilaren 27ko 2016/679/EB Erregelamendua, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez, eta Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa.

Adjudikaziodunak Datuak Tratatzeko Hitzarmen bat sinatu beharko du Irungo Udalarekin; izan ere, kontratua behar bezala gauzatzeko, “Museoak” tratatu beharko ditu enpresa adjudikaziodunak.

El material de ofimática, tanto hardware como software, para la gestión del contrato deberá estar preparado para que funcione también en euskera. 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.

Sin perjuicio de las posibles obligaciones de subrogación, 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.

Para garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos y el cumplimiento de la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano, el nivel de euskera requerido es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, en el caso del/la responsable del museo, personal técnico de actividades, personal de atención al público y a las visitas guiadas y al personal administrativo. Se deberán acreditar con los títulos oficiales correspondientes.

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.

11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá respetar el Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril sobre Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

La adjudicataria deberá suscribir un Convenio de Tratamiento de Datos con el Ayuntamiento de Irun ya que para la correcta ejecución del contrato, la empresa adjudicataria resultará encargada del tratamiento "Museos".

Datu pertsonalen tratamendu horri buruzko informazio guztia Irungo Udaleko Tratamendu Jardueren Erregistroan kontsulta daiteke, URL honetan: https://www.irun.org/es/rgpds/399-museos?idr=63

Enpresa adjudikaziodunak kontratuaren harira eskuratzen dituen datu pertsonalak ezin izango ditu bertan agertzen dena ez bestelako xede baterako erabili, eta inola ere ez die beste hirugarren batzuei lagako, ezta gordetzeko ere.

Toda la información relativa a dicho tratamiento de datos personales puede consultarse en el Registro de las Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Irun, en la siguiente URL: https://www.irun.org/es/rgpds/399-museos?idr=63

En este sentido no podrá aplicar o utilizar los datos de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni cederlos a terceros bajo ningún concepto, ni siquiera para su conservación.