

GETXOKO KULTUR ETXE ARRETA PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS
ZERBITZU INTEGRALA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO
KONTRATATZEKO BALDINTZA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL AULA DE
TEKNIKOEN PLEGUA CULTURA DE GETXO

1. AURREKARIAK

Getxoko Kultur Etxea izeneko erakunde autonomoa udalerrri horretako tokiko administrazioaren erakunde bat da, eta jarduera kulturala sustatzera eta tokiko titulartasun publikoko instalazio kulturalak kudeatzera bideratuta dago. Kultur Etxeko edozein zerbitzu behar duten herritarrei arreta emateko, erakundearen zerbitzu eta programazio guztien inguruko informazioa emateko, sarrerak saltzeko plataformako jardueren jakinarazpena kudeatzeko eta jarduera horiek zabaltzeko, bai eta leihatilaren kudeaketa osoa egiteko ere, eta instalazio horien erabilera kudeatzeko, beharrezkoa da giza baliabideak izatea instalazioetan.

2. KONTRATUAREN XEDEA

Plegu honen xedea da honako zerbitzu hauek emateko baldintza teknikoak zehaztea:

- **Harrera, arreta, informazioa eta aholkuak** telefonoz, posta elektronikoz edo aurrez aurre Kultur Etxeko gela guztietan, kontsultaren edo Kultur Etxe osoko egitarauen eta zerbitzuen inguruan.
- Egitaraua, **sarrerak** salmentari eta **leihatilaren** kontrol eta kudeaketari buruzko informazioaren **kudeaketa integrala** Kultur Etxeko gela guztietan.
- **Aretoak** erabiltzeko eskaerak **guztiz kudeatzea** Kultur Etxeko gela guztietan.

3. IRISMENA ETA EGINKIZUNAK

Enpresa adjudikazioduneko langileek honako eginkizun eta zerbitzu nagusi hauek bete beharko dituzte:

1. ANTECEDENTES

El organismo autónomo Aula de Cultura de Getxo es una entidad perteneciente a la administración local del citado municipio destinada a la promoción de la actividad cultural y a la gestión de instalaciones culturales de titularidad pública local. Para atender a la ciudadanía que requiera de cualquier servicio del Aula de Cultura, facilitar la información de todos los servicios y programación del organismo, gestionar la comunicación de actividades en la plataforma de venta y difusión de las mismas, así como la gestión integral de la taquilla, y para gestionar el uso de las citadas instalaciones es necesario contar con recursos humanos en instalaciones.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas por las que ha de regirse la prestación de los siguientes servicios:

- **Acogida, atención, información y orientación** vía teléfono, email o de forma presencial en todas las dependencias del Aula de Cultura en relación a su consulta o sobre la programación y servicios de la totalidad del Aula de Cultura.
- **Gestión integral** de información de programación, venta **de entradas**, y control y gestión de **taquilla** en todas las dependencias del Aula de Cultura.
- **Gestión integral** de solicitudes de uso de **salas** en todas las dependencias del Aula de Cultura.

3. ALCANCE Y FUNCIONES

Las principales funciones y servicios a realizar por el personal de la empresa adjudicataria son los siguientes:

Lote 1

3.1. Harrera, arreta, informazioa eta aholkuak telefonoz, posta elektronikoz edo aurrez aurre Kultur Etxeko gela guztietan, kontsultaren edo Kultur Etxe osoko egitarauen eta zerbitzuen inguruan.

- Erabiltzaile eta bisitari guztiei harrera eta arreta ematea dagokion lokaleko harrera-lekuan, edo email bat bidaltzen duten edo telefonoz deitzen duten horiei.
- Edozein zalantza edo galdera argitzea eta erabiltzaileek helarazten duten edozein gairi erantzutea, horien jarraipena egitea, ezin izanez gero edo erantzuten ez jakinez gero horiek bideratzea, eta informazioa emateaz arduratzea.
- Kultur Etxeko langileei bisitak iritsi direla ohar egitea eta lokal bakoitzeko bilera-guneak koordinatzea.
- Iragarkiak eta bestelako idatzi laburrak eta oinarritzaileak idaztea.
- Beharrezkoa izanez gero, lan-eremua ireki eta ixtea, argiak piztu eta itzaltzea, tenperatura kontrolatzea eta bertan gertatutako gorabeheren berri ematea.
- Lan-eremuko materialak antolatzea eta berriz jartzea.
- Kultur Etxeko zerbitzu, jarduera, tailer, deialdi eta programa guztien inguruko informazioa eta aholkuak ematea, eta informazioa posta elektronikoz edo, beharrezkoa izanez gero, in situ ematea.
- Agintzen zaizkion posta elektronikoko kontuak kudeatzea, mezuei zuzenean erantzutea eta kontu beretik erantzuteko beharrezkoa den informazioa lortzea.
- Objektu galduak kudeatzea.
- Tailerretan, era guztietako ikastaroetan, eskola magistraletan, ibilaldietan eta antzekoetan izena emateko kudeaketa egitea.
- Esleitutako harrera-lekuko informazio-gunea egoera onean egoteaz arduratzea. Horretarako hainbat egingizun egin behar dira: informazioko

Lote 1

3.1. Acogida, atención, información y orientación vía teléfono, email o de forma presencial en todas las dependencias del Aula de Cultura en relación a su consulta o sobre la programación y servicios de la totalidad del Aula de Cultura.

- Acoger y atender a todas las personas usuarias y visitantes en la recepción de la dependencia correspondiente, o a aquellas que envían un email o llaman por teléfono.
- Aclarar cualquier tipo de duda o pregunta y responder a cualquier cuestión que le transmitan las personas usuarias, haciendo seguimiento de las mismas, derivándolas en caso de no poder o saber responderlas, y responsabilizándose de la facilitación de la información.
- Avisar al personal del Aula de la llegada de visitas y coordinar los espacios de reunión de cada dependencia.
- Redacción de anuncios y otros escritos breves y de carácter básico.
- En caso de ser necesario, abrir y cerrar su espacio de trabajo, encender y apagar luces, controlar temperatura y avisar de incidencias en el mismo.
- Organizar y reponer materiales en el espacio de trabajo.
- Informar y orientar sobre todos los servicios, actividades, talleres, convocatorias y programas del Aula de Cultura, remitiendo información vía email o facilitándola in situ en caso de ser necesario.
- Gestión de las cuentas de correo electrónico que se le encomienden, respondiendo directamente a los mensajes y obteniendo la información necesaria para responder desde la misma cuenta.
- Gestión de objetos perdidos.
- Gestión de inscripciones a talleres, cursos de todo tipo, masterclass, paseos y similares.
- Responsabilizarse del correcto estado del punto de información del mostrador que se le asigne. Para ello se realizarán funciones tales como la actualización de folletos informativos, programaciones, reposición

esku-orriak eta egitarauak berritzea, hainbat material berriz jartzea (sarrera-tiketak, datafonoko papera, txanponak...), eta abar.

- Egon litezkeen kexa, iradokizun edo erreklamazioak jasotzea, eta dagokion arduradunari bideratzea. Ezin bada ahoz edo aurrez aurre eman erantzunik, edo ez bada nahikoa erabiltzailearen ustez, beharrezko informazioa ematea kexa, oharra edo iradokizuna idatziz edo modu digitalean jarri ahal izateko.
- Oinarrizko dokumentu-kudeaketa, txosten txikiak prestatzea, erakundearen urteko memoriak prestatzeko datuak biltzea.
- Jasotako deiak kudeatzea, eta dagokion telefono finko edo mugikorrera bideratzea, Kultur Etxeko langileentzako deiak izanez gero. Dagokion pertsona topatu ezin denean, posta elektronikoz honako datu hauek jakinarazi beharko zaizkio, gutxienez: deiaren helburua, harremanetarako pertsona, telefonoa, emaila eta deia zein ordutan jaso den. Zeregin horretarako, enpresa adjudikaziodunak erabiliko ditu erregistroa eta komunikazioa bermatzeko Kultur Etxeak beraren esku jarriko dituen informatika-baliabideak.

3.3. - Aretoak erabiltzeko eskaerak guztiz kudeatzea Kultur Etxeko gela guztietan.

- Kultur Etxeko lokal guztietako barruko zein kanpoko aretoak erabiltzeko eskaera guztiei arreta eta harrera ematea eta erregistratzea. Horiei guztiei erantzutea, kasuan kasu, Etxeak adierazitako epeen barruan.
- Eskaerak izapidetzea, eta, Etxeak ezarritako irizpideen arabera, karguan dagoen kultura-teknikariari baimena ematea proposatzea; ondoren, hala badagokio, aretoa erreserbatzea, eskatzaileari aretoa libre dagoela baiestea eta eraginpeko langileei eskaeraren beharrak jakinaraztea.
- Jasotako, baztertutako eta baimendutako eskaeren jarraipen estatistikoa egitea, eta eskatzailearen

de material diverso, tickets de entradas, papel de datafono, monedas, etc.

- Atender las posibles quejas, sugerencias o reclamaciones que se puedan dar y canalizarlas a la persona responsable que corresponda. En caso de no poder dar respuesta verbal de forma presencial o no ser considerada suficiente por la persona usuaria, facilitar la información necesaria para que se pueda poner la queja, aviso o sugerencia de forma escrita o digital.
- Gestión documental básica, elaboración de pequeños informes, recogida de datos para la elaboración de las memorias anuales de la entidad.
- Gestionar las llamadas recibidas, desviándolas al teléfono fijo o móvil correspondiente en caso de llamadas para personal al servicio del Aula de Cultura. Cuando no se haya podido localizar a la persona correspondiente, será necesario comunicarle por correo electrónico, al menos los siguientes datos: motivo de la llamada, persona de contacto, teléfono, email y hora de llamada. La empresa adjudicataria utilizará para esta tarea medios informáticos que el Aula de Cultura pondrá a su disposición que aseguren el registro y la comunicación.

3.2. - Gestión integral de solicitudes de uso de salas en todas las dependencias del Aula de Cultura.

- Atender, recibir y registrar todas las solicitudes de uso de sala internas y externas dentro de las dependencias del Aula de Cultura. Responder a todas ellas según corresponda dentro de los plazos indicados por el Aula.
- Tramitar las solicitudes, proponiendo en base a criterios establecidos por el Aula su autorización a la persona técnica de cultura al cargo; posteriormente, si procede, reservar la sala, confirmar la disponibilidad a la persona solicitante y comunicar las necesidades de la solicitud al personal afectado.
- Realizar un seguimiento estadístico de las solicitudes recibidas, rechazadas y autorizadas, conservando los datos de

datuak, data, ordua, jarduera, aretoa, ekitaldi-tipologia eta egindako gastua gordetzea, halakorik balego.

- Kultur Etxeko aretoak erabiltzeko urteroko deialdia idazten laguntzea, hobekuntzak proposatzea eta beharrezkoa den informazioa osatzea.
- Aretoak erabiltzeko urteroko deialdian aurkeztutako eskaera guztiak berrikustea, eskatzaileei falta den dokumentazioa osatzeko eskatzea, eta aretoen esleipenean laguntzea, kargudun kultura-teknikariarekin batera.
- Aretoak erabiltzeko zerbitzua optimizatzeko hobekuntza-proposamenak egitea, bai eta tresnen erabilera edo erabiltzen den metodologia egokitzea proposatzea ere.
- Pertsonen informazioa eta arreta ematea, aretoen, espazioen, zuzkiduren, ordutegien, baldintzen eta gainerakoen erabileraren inguruan, aurrez aurre, telefonoz edo posta elektronikoz.

solicitante, fecha, hora, actividad, sala, tipología de evento y gasto incurrido, si lo hubiere.

- Colaborar en la redacción de la convocatoria anual de uso de salas del Aula de Cultura, proponiendo mejoras y completando la información que sea necesaria.
- Revisar la totalidad de solicitudes presentada a la convocatoria anual de uso de salas, requiriendo a las personas solicitantes que completen la documentación que pueda faltar y colaborando en la asignación de salas con la persona técnica de cultura al cargo.
- Realizar propuestas de mejora para optimizar el servicio de uso de salas, proponiendo el uso de herramientas o la adaptación de la metodología en uso.
- Informar y atender a las personas sobre el uso de salas, espacios, dotaciones, horarios, condiciones y demás por vía presencial, telefónica e email.

Lote 2

3.3. Egitaraueri, sarreraren salmentari eta leihatilaren kontrolari buruzko informazioaren kudeaketa integrala Kultur Etxeko gela guztietan.

- Informazioa, irudiak eta gainerakoak kargatzea eta ekitaldi guztiak erregistratzea Kultur Etxeak sarrerak saltzeko eta kudeatzeko duen sistema informatikoan eta erakundearen webgunean. Kultur Etxeak eskatutako informazioak aldatzea eta bertan behera uztea.
- Ikuskizunetarako eta ekitaldietarako gonbidapenak guztiz kudeatzea.
- Egunero, tiket-salmenten kutxako kontakteta egitea.
- Leihatilako orriak egitea, Kultur Etxeak emandako sistema informatikoaren bidez, eta hari entregatzea.
- Leihatilarako nahikoa aldatetako ematea, bere eginkizunak egin ditzan.
- Eredu honetan garatzen den edozein ekitalditako bilketa Kultur Etxeak ezarritako finantza-erakundean biltzea,

Lote 2

3.3. Gestión integral de información de programación, venta de entradas y control de taquilla en todas las dependencias del Aula de Cultura.

- Realizar la carga de información, imágenes y demás y el registro de todos los eventos en el sistema informático de gestión y venta de entradas del Aula de Cultura, así como en la página web de la entidad. Realizar las modificaciones y cancelaciones necesarias sobre dichas informaciones que le solicite el Aula.
- Gestión íntegra de invitaciones para los espectáculos y eventos.
- Diariamente, realización de un arqueo de caja relativo a las ventas de tickets realizadas.
- Confección de hojas de taquilla mediante el sistema informático facilitado por el Aula de Cultura y su entrega al mismo.
- Facilitar la provisión de cambios suficientes a la taquilla, para el ejercicio de sus funciones.
- Recogida, guarda y entrega en la entidad

gordetza eta entregatzea.

- Telefonoz zein aurrez aurre laguntza sarreraren salmentarekin, arreta berezia jarrita mugikortasun urria duten eta erreserbatutako eserlekuetarako sarrerak nahi dituzten pertsonen.
- Dagokion lan-eremuan eta harrera-lekuan materialak antolatzea eta birjatztea.
- Kultur Etxeko zerbitzu, jarduera, tailer, deialdi eta programa guztien inguruko informazioa eta aholkuak ematea, eta informazioa posta elektronikoz edo, beharrezkoa izanez gero, in situ ematea.
- Agintzen zaizkion posta elektronikoko kontuak kudeatzea.
- Horrez gain, Kultur Etxeko produktuak edo zerbitzuak erabili dituzten edo ez dituzten pertsonen ordaindu gabeko kopuruak kobratzeko telefono bidezko erreklamazioak egin ahal izango dituzte.

Bi loteetan deskribatutako funtzio guztiak modu elebidunean garatu beharko dira, administrazio-klausulen pleguaren 32. puntuan ezarritakoaren haritik.

Adjudikaziodunak zerbitzua betetzen dela bermatzeko behar diren antolaketa- eta ekimen-eginkizunak bete beharko ditu. Enpresa kontratistak zainduko du kontratuaren betearazteari atxikitako langileek beren jarduera burutzen dutela, betiere kontratuaren xede gisa mugatutako jardueraren funtzioak gainditu gabe.

4. ZERBITZUA EMATEKO TOKIA ETA ORDUTEGIA

Adierazitako zerbitzua emateko gehieneko orduak honako behar hauek kontuan hartuta kalkulatu dira:

Lote 1:

financiera determinada por el Aula de Cultura de la recaudación de cada acto desarrollado en este espacio.

- Atender telefónicamente y presencialmente la venta de entradas, prestando especial atención a las personas con movilidad reducida que quieran adquirir entradas para las localidades reservadas.
- Organizar y reponer materiales en el espacio de trabajo y mostrador que corresponda.
- Informar y orientar sobre todos los servicios, actividades, talleres, convocatorias y programas del Aula de Cultura, remitiendo información vía email o facilitándola in situ en caso de ser necesario.
- Gestión de las cuentas de correo electrónico que se le encomienden.
- Adicionalmente, podrán realizar tareas telefónicas de reclamaciones de cobro de impagos a personas que hayan disfrutado o no de productos o servicios del Aula de Cultura.

En ambos lotes todas las funciones descritas se deberán desarrollar de forma bilingüe, según lo establecido en el punto 32 del Pliego de cláusulas administrativas.

El adjudicatario deberá ejercer las funciones de organización e iniciativa necesarias para garantizar el cumplimiento del mismo. La empresa contratista velará por que los/as trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exlramitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada como objeto de contrato.

4. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las horas máximas de prestación del servicio indicadas se han calculado teniendo en cuenta las necesidades descritas a continuación:

Lote 1:

Pertsona bat behar da lanpostu bakoitzeko, honako zerbitzu hauek emateko:

Muxikebarriko harrera-lekua

Hona hemen lanegunetako zerbitzuaren ohiko ordutegia: Astelehenetik ostiralera, 08:30etik 14:30era.

RKEko harrera-lekua

Hona hemen lanegunetako zerbitzuaren ohiko ordutegia: Astelehenetik ostiralera, 09:00etatik 14:30era eta 16:00etatik 18:00etara. Larunbatetan: 09:00etatik 13:00etara.

Gainera, aurreikusi da urteko garai jakin batzuetan beste pertsona bat indartu behar dela deskribatutako kokapenen batean.

Zerbitzua emateko gehieneko orduak 4464 dira.

Lote 2:

Muxikebarriko leihatila

Hona hemen lanegunetako zerbitzuaren ohiko ordutegia: Astelehenetik ostiralera, 10:30etik 13:30etara eta 16:30etik 19:30era.

Abuztuko lehen hamabostaldian leihatila itxita egongo da.

Muxikebarriko, Andrés Isasiko eta RKEko leihatilak ekitaldia baino ordubete lehenago ireki ohi dira eta emanaldia hasi eta 15 minutura ixten dira.

Zerbitzua emateko gehieneko orduak 2019 dira.

5. ZERBITZUAREN BESTE BALDINTZA BATZUK

5.1. ENPRESA KONTRATISTAREN ANTOLAKETA ETA BITARTEKOAK.-

Enpresa kontratistak enpresa esleipenduna egiaz existitzen dela eta kontratatutako jarduera garatzeko antolaketa propioa nahiz egonkorra, bideragarritasun ekonomikoa, Getxoko Udaletik

Se precisa una persona por puesto para dar los siguientes servicios:

Recepción de Muxikebarri

El horario ordinario del servicio en días no festivos es el siguiente: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30.

Recepción de RKE

El horario ordinario del servicio en días no festivos es el siguiente: De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas. Los sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Además, se ha previsto que en determinadas épocas del año resulta preciso un refuerzo de otra persona en alguna de las ubicaciones descritas.

Las horas máximas de prestación del servicio son 4464.

Lote 2:

Taquilla de Muxikebarri

El horario ordinario del servicio en días no festivos es el siguiente: De lunes a viernes: 10:30 -13:30 / 16:30 - 19:30.

La primera quincena de agosto la taquilla permanecerá cerrada.

Durante evento la taquilla en Muxikebarri, Andrés Isasi y RKE suele abrirse una hora antes del evento y se cierra al de 15 minutos de haber empezado la función.

Las horas máximas de prestación del servicio son 2019.

5. OTROS REQUISITOS DEL SERVICIO

5.1. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DE LA EMPRESA CONTRATISTA.-

La empresa contratista garantizará la existencia real de la empresa adjudicataria, así como la existencia de una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena al Ayuntamiento de Getxo y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la

kanpoko bezeroak eta bitarteko materialak nahiz giza baliabideak dituela bermatuko du.

Enpresa kontratistak egiaz, eraginkortasunez eta aldizka langileekiko zuzendaritza-ahalmena erabiliko du. Ildo horri jarraiki, negoziaketa gauzatu eta ordainsariak ordainduko ditu, baimenak, lizentziak eta oporrak emango dizkie, ordezkapenak egingo ditu, lan-arriskuak prebenitzeko orduan, legezko eskakizunak beteko ditu, dagokienean diziiplina-zigorak jarriko dizkie eta Gizarte Segurantzaren inguruko efektuak beteko ditu, bereziki, kotizazioak eta prestazioak ordaintzea. Azkenik, langilearen eta enplegu-emailaren artean dagoen kontratu-harremanaren ondoriozko eskubide eta eginbeharrei erreparatuko die.

Era berean, erakunde kontratistari dagozkion langileen sindikatu harremanak eskusiboki bien artekoak izango dira.

Arestian aipatutako alderdiak **aitorpen arduratsuan** jasoko dira (ikusi eredua dokumentuaren amaieran), kontratuaren ejekuzioa hasi aurretik.

Enpresa kontratistaren langileek ez dituzte Kultur Etxearen ondorengo zerbitzuak izango:

- Lan-arriskuen prebentzioaren arloan prestakuntza-ikastaroak, nahitaezkoak izan ezik.
- Aparkalekuak eta aparkatzeko gordeta dauden guneak.
- Programa soziokulturalak edo gizarte ekintzako prestazioak.
- Aldizka azterketa medikoak egitea.
- Saileko langileentzat eskura dauden garraio bitartekoak.
- Korporazioaren posta elektronikoa lortzea. Posta elektronikoaren kontu bat esleitu behar bazaie, posta helbidean idatziz jaso utzi beharko da kanpoko langileak direla.
- Bisita-txartelak.
- Korporazioaren intranetean sartzea,

actividad contratada.

La empresa contratista se comprometerá a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección con sus trabajadores/as, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición – cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven y en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado/a y empleador/a.

Asimismo, las relaciones sindicales del personal de la entidad contratista con ésta se sustanciarán igual y exclusivamente entre ellos.

Los aspectos anteriormente señalados serán recogidos en una **declaración responsable** (ver modelo al final de este documento) que se firmará antes del comienzo de la ejecución del contrato.

El personal de las empresa contratista no podrá tener acceso a los siguientes servicios del Aula de Cultura:

- Cursos de formación, salvo los obligatorios, en materia de prevención de riesgos laborales.
- Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado.
- Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.
- Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico.
- Medios de transporte dispuestos para el personal del departamento.
- Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
- Tarjetas de visita.
- Acceso a la Intranet corporativa, salvo en

kontratua betetzeko ezinbestekoa denean izan ezik eta, gainera, administrazioko langileen baldintza berdinetan ez da izango.

- Administrazioaren materiala erabiltzea, baldintzen pleguetan aurrez ikusitakoa baztertu gabe.
- Langile publikoei onartzen zaien beste pareko gizarte abantaila edo onuraren bat lortzea.

5.2. ZERBITZUA ESKAINTZEKO EKIPO ETA BITARTEKO MATERIALAK NAHIZ GIZA BALIABIDEAK.-

Enpresa kontratistak zerbitzua eskaintzeko bitarteko materialak eta giza baliabideak jarriko ditu.

Giza baliabideak

Bete beharreko eginkizunen arabera izan behar dute langileek eta pleguetan eskatzen den kaudimen teknikoa bete.

Xede honez, eskusiboki enpresa kontratistari dagokio langileak hautatzea, baina pleguetan eskatzen diren eta eskaintzan proposatu diren titulazioaren eta esperientziaren baldintzak bete beharko dituzte. Kontratua gauzatzeko duen lantaldeari atxikiko zaizkio, alde batera utzi gabe Kultur Etxeak baldintzak betetzen dituztela egiaztatzea. Ildo horri jarraiki, beharrezko datuak eta dokumentuak eska daitezke enpresaburu kontratistak kontratatutako zerbitzuan erabiltzen dituen langileen Gizarte Segurantzaren eta afiliazioa egiaztatzeko, edo beste datu batzuk.

Leihatilako zerbitzuetan, langileek ikasgelako gonbidapenen eta sarreraren kudeaketaren berezitasunak ezagutu behar dituztenez, beren zeregina eraginkortasunez betetzeko, langile berriek nahitaez joan beharko dute ordezkatu beharreko lanpostura, gutxienez sartu aurreko bi egunetan, prestakuntza jasotzeko, zerbitzu horiek fakturatu gabe.

Berrirori lanean hasi aurretik, enpresa esleipendunak idatziz jakinaraziko du, curriculum-vitae eta dagozkion ziurtagiriak erantsita, eskatutako kaudimen teknikoa eta enpresak hartu duen prestakuntza betetzeko.

aquello que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y sin que este acceso pueda tener lugar en las mismas condiciones que para el personal de la Administración.

- Uso de material de la Administración, sin perjuicio de lo previsto en los pliegos de cláusulas.
- Acceso a cualquier otro beneficio o ventaja social análoga reconocida a los empleados públicos.

5.2. EQUIPOS Y MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

La empresa contratista aportará los medios materiales y personales para la prestación del servicio.

Medios personales

El personal deberá tener un perfil acorde a las funciones a desempeñar y cumplir con los requisitos de solvencia técnica exigidos en los pliegos.

A estos efectos corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos y propuestos en la oferta, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Aula de Cultura del cumplimiento de aquellos requisitos. En este sentido, se podrán solicitar los datos y documentos necesarios a fin de comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los/as trabajadores/as que el empresario contratista ocupe en el servicio contratado u otros datos.

En los servicios de taquilla, dada la necesidad de que el personal conozca las peculiaridades de la gestión de invitaciones y entradas en el Aula, 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, sin que dichos servicios sean facturados.

Antes de cualquier nueva incorporación, la empresa adjudicataria lo notificará por escrito,

Enpresa kontratistak bere langileak langile propio bezala identifikatzen dituen bereizgarriez hornituko ditu.

Langileek jakin edo ezagutu beharrekoak:

- Beren eginkizunak betetzeko behar diren informatika-tresnak erabiltzen jakin behar dute.
- RKEren instalazioak. RKEko esparruak eta hartarako sarbideak ezagutu behar dituzte.
- Getxoko Kultur Etxea TEAren organigrama. Dauden sailak eta bakoitza osatzen duten kideak eta haien izenak eta funtzioak ezagutu behar dituzte.
- RKEen dauden enpresak; jakin behar dute bakoitzak zer zerbitzu ematen dituen, zer langile dituen, zer ordutegi...

Langileek tratu egokia eta errespetuzko jarrera erakutsi beharko dute, eta lanpostuan daudenean edo jendaurrean daudenean, ezin izango dute erre, jan, txiklela murtzikatu edo euren telefono mugikorrak pertsonala erabili.

Kultur Etxearen iritziz langileek ez badute behar besteko prestutasunaz eta efizientziaz egiten euren eginkizuna, edo zerbitzuak arduraz handirik gabe betetzen badituzte, behar bezala prestatuta ez badago, edo RKEk ezarritako arau orokorrak betetzen ez baditu, enpresa adjudikaziodunari eskatu ahal izango zaio har ditzala zerbitzua behar bezala betetzeko egoki deritzen neurriak.

Enpresa kontratistak ahalegina egingo du lantaldean egonkortasuna egon dadin, eta lantaldearen osakeran gertatzen diren aldaketak puntualak eta justifikatutako arrazoien arabera izan daitezkeen, zerbitzuaren funtzionamendu egokia ez aldatzeko, eta Kultur Etxeari horren berri emango dio uneoro.

Enpresa esleipendunari dagokio zerbitzuari atxikitako langileen lana behar bezala betetzen dela gainbegiratzea, baita langile horiek

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.

La empresa contratista dotará a su personal de distintivos que le identifiquen como personal propio.

El personal deberá conocer:

- El uso y manejo de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sus tareas.
- Las instalaciones del Aula de Cultura. Conocimiento de los distintos espacios y los distintos puntos de acceso.
- Organigrama del OAL Aula de Cultura de Getxo. Conocimiento de los distintos departamentos y los miembros que componen cada uno de ellos con nombre y funciones.
- Empresas y personal que se ubican en cada dependencia, conociendo los servicios que presta cada una de ellas, su personal, horario, etc.

El personal deberá mantener un trato correcto y actitud respetuosa, y no podrá fumar, ni comer, ni mascar chicle ni hacer uso del teléfono móvil personal, en su puesto de trabajo cuando se encuentre frente al público.

Cuando el Aula de Cultura estime que el personal no cumple su función con la debida diligencia y eficiencia, fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios, no estuviese capacitado o no cumpliera las normas generales establecidas por el Aula, se podrá solicitar a la empresa adjudicataria, que adopte las medidas que considere oportunas para el correcto desempeño del servicio.

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, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Aula de Cultura.

Corresponde a la empresa adjudicataria supervisar el correcto desempeño del trabajo del

lanpostura joaten direla kontrolatzea ere. Atxikitako langileen oporraldia antolatzea ere badagokio, eta, horretarako, Kultur Etxearekin koordinatu beharko da, zerbitzuaren funtzionamendu egokia ez aldatzeko.

Adjudikaziodunak zerbitzua emateko esleitutako pertsonak ezin badute hura eman, adjudikaziodunak jakinarazi beharko dio Kultur Etxeko arduradunari, eta haien ordeztu ezaugarri berdinek betetzen dituzten beste langile batzuk jarri berehala.

Bitarteko materialak

Enpresa kontratistak zerbitzuak RKEan eskainiko ditu.

Bestalde, erakunde adjudikaziodunak zerbitzuaren esku eguneroko jarduerarako eta zerbitzua eskaintzeko beharrezkoa den material suntsikorra jarriko du. Gauza bera egingo du lana baldintza egokietan gauzatzeko enpresak egokitzen jotzen duen material guztiarekin.

Kultur Etxeak jarriko du esleitutako eginkizunak eta zerbitzuak betetzeko behar den informatika-(ordenagailuak, inprimagailuak...) eta telefono-ekipamendu guztia.

Kultur Etxea arduratuko da zerbitzuko langileei emateaz jendearentzako arreta-zerbitzuko bisitariak informatzeko eginkizuna betetzeko behar diren esku-orriak, triptikoak, barne-dokumentuak eta abar.

Adjudikaziodunak zerbitzuari atxikitako langile guztiek uniformea jantzi beharko dute Kultur Etxeak adierazitakoei jarraiki. Honako hau izango da: mahuka laburreko poloa, mahuka luzeko poloa eta jantzi polarra edo antzeko ezaugarriak eta kostua dituenak. Gastuak kontratistaren kontura izango dira.

6. ZERBITZUA KOORDINATU ETA JARRAITZEA. KOORDINAZIO TEKNIKOA.-

Enpresa esleipendunak gutxienez koordinatzaile tekniko edo arduradun bat izendatuko du kontratistaren langileen artean eta solaskidea

personal adscrito al servicio, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo. También le corresponde organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito, debiendo a tal efecto coordinarse con el Aula de Cultura, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

En el caso de que las personas asignadas a la prestación del servicio por la entidad adjudicataria no puedan prestar el mismo, la entidad deberá notificar dicha circunstancia al/a la responsable técnico/a del Aula de Cultura y sustituirlo por personal de las mismas características.

Medios materiales

La empresa contratista prestará sus servicios en las dependencias indicadas en el presente pliego.

Por su parte, la entidad adjudicataria debe poner a disposición del servicio el material fungible necesario para la actividad diaria y la prestación del servicio, y todo aquel material que la empresa considere oportuno para desempeñar el trabajo en condiciones idóneas.

Todo el equipamiento informático y telefónico requerido para los servicios prestados (ordenadores, impresoras, etc..) para llevar a cabo las tareas encomendadas será suministrado por el Aula de Cultura.

El Aula de Cultura será la encargada de suministrar al personal del servicio todos los folletos, trípticos, documentos internos, etc., necesarios para realizar la tarea de información a visitantes del Servicio de Atención al Público.

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 forro polar, o una indumentaria de similares características y coste. Los gastos correrán a cargo del contratista.

6. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO. COORDINACIÓN TÉCNICA.-

La empresa adjudicataria designará al menos un

izango da. Berarekin bakarrik jarriko da harremanetan erakunde kontratugilea. Koordinatzailea kontratistaren langileen barruan egongo da eta hurrengo funtzioak izango ditu:

- Beharrezkoa den formakuntza jasotzea eta bere pertsonalari igortzea, bereziki ordezkapenak daudenean.
- Lantaldea antolatu eta koordinatu, eta zaintzea bere eginkizunak ondo betetzen dituela eta zerbitzua behar besteko kalitateaz ematen dela.
- RKEko arduradunarengandik jasotzea zerbitzua emateko behar diren informazioa eta materiala. Horretarako, aldi bereko bilerak egingo dira.
- Zerbitzuaren funtzionamenduaren berri ematea.

Gainera hurrengo bete beharko da:

- Zerbitzua ebaluatzeko hileko txostena aurkeztu beharko du, eta horretan eskaini egindako eginkizunen estatistikak eta antzemandako gorabehera eta beharrei, eta egin litezkeen hobekuntzei buruzko informazioa.
- Zazpizak argitzeko 24 orduz harremanetarako telefonoa eskuratzea.
- 24 ordutik beherako denboran ohiz kanpoko zerbitzuaren ekitaldiak eskaintzeko erantzutea.
- Kultur Etxearekin bilera egingo da proiektua hasten denean lan-plana alderatu eta garatu beharreko ekintzak planifikatzeko.
- Era berean, Kultur Etxeak beharrezkotzat jotzen dituen bilerak eska diezazkioke enpresa esleipendunari sor daitezkeen gorabeherak edo proiektuak behar bezala funtzionatzeko egokiak iruditzen zaizkionak ebazteko.

Bestalde, Kultur Etxeak kontratuaren pertsona arduraduna izendatuko du eta bere erantzukizuna izango da enpresak xede horrez izendatu duen pertsonarekin koordinatzea.

coordinador/a técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante. Dicho coordinador, integrado en la plantilla del contratista se encargará de:

- Recibir la formación necesaria para la prestación del servicio y transmitirla a su personal, especialmente en caso de sustituciones.
- Organizar y coordinar el equipo de trabajo y velar por el correcto desempeño sus funciones y el nivel de calidad con el que se presta el servicio.
- Recabar del personal técnico del Aula la información y material necesario para la prestación del servicio. Se realizarán reuniones periódicas al efecto.
- Informar sobre la marcha del servicio.

Además se deberá:

- Presentar un informe mensual de evaluación del servicio con estadísticas de las funciones desarrolladas e información sobre incidencias, y necesidades y posibles mejoras detectadas. Se desglosará lugar de trabajo y según las prestaciones descritas en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 del presente pliego.
- Facilitar un teléfono de contacto para resolución de incidencias de forma ágil.
- Contestar en menos de 24 horas a la prestación de los eventos del servicio extraordinario.
- Se realizará una reunión con el Aula de Cultura al inicio de la prestación del servicio para contrastar la propuesta de trabajo y para planificar las acciones.
- Asimismo, el Aula de Cultura podrá solicitar a la empresa adjudicataria las reuniones que considere necesarias para la resolución de incidencias que pudiesen surgir y para el buen funcionamiento del servicio.

El Aula de Cultura, por su parte, designará la persona responsable del contrato que será la encargada de realizar la correspondiente

Enpresa kontratistarekin jakinarazpenak enpresak izendatu duen koordinatzaile teknikoaren edo arduradunaren bitartez egingo dira.

Enpresa esleipendunak bere eskaintzan proiektuaren kontrol eta jarraipen mekanismo guztiak zehaztuko ditu eta, horiei esker, etengabe egiaztatuko da zehaztutako helburuak betetzen direla, bai epeei, bai azkeneko kalitateari dagokionez.

7. LAN OSASUNA ETA ASEGUURAK

Erakunde esleipendunak kontratatzen ari den jarduerari dagokionez erantzukizun zibilaren asegurua izango du.

Era berean, lan osasunaren arloan araudia betetzeko orduan eguneratua egongo da.

8. GIZARTE SEGURANTZAN ENPRESABURU KONTRATISTARI DAGOZKION LANGILEEN AFILIAZIOA ETA ALTA EGIAZTATZEA

Zerbitzuaren esleipendunak Kultur Etxeari kontratatutako zerbitzuaz arduratzen diren langileen altak eta afiliazioa Gizarte Segurantzaren bidali beharko dizkio.

9. ZEHAPENAK

1. Honako hauek arau-hauste **arinak** izango dira:

Enpresa adjudikaziodunak pleguetan ezarritako betebeharrak ez betetzea (arau-hauste larriak edo oso larriak ez direnak).

2. Honako hauek arau-hauste **larriak** izango dira:

- Etxeak eskatutako zerbitzuari ez erantzutea, eskatutako langileak ez emateagatik.
- Zerbitzua euskeraz ez ematea erabiltzaileak horrela eskatzen duenean, pleguetan eskatutakoaren arabera.
- Eskatutako lan edo betebeharretan justifikatu

coordinación con la persona designada a tal efecto por la empresa.

La comunicación a mantener con el personal de la empresa contratista se realizará a través de la o el coordinador técnico o responsable designado por la empresa.

La empresa adjudicataria deberá establecer en su oferta todos aquellos mecanismos de control y seguimiento del proyecto que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

7. SEGUROS Y SALUD LABORAL

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

Asimismo, deberá estar al corriente en el cumplimiento de la normativa en materia de Salud Laboral.

8. COMPROBACIÓN DE AFILIACIÓN Y ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL EMPRESARIO CONTRATISTA

El adjudicatario del servicio estará obligado a remitir al Aula de Cultura los documentos acreditativos de la afiliación y alta en la Seguridad Social de los/as trabajadores/as que se ocupen en el servicio contratado.

9. PENALIDADES

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.
- No prestar el servicio de forma bilingüe cuando así sea requerido por el usuario, de acuerdo a lo exigido en los pliegos.
- Retraso injustificado en cualquiera de las tareas y obligaciones encomendadas.

gabeko atzerapena izatea.

- Publikoa errespeturik gabe tratatzea etengabe edo modu larrian.
- Kontratua zuzen egikaritzen dela ikuskatzeko lanak oztopatzea.
- Etxeak emandako jarraibide edo aginduak nahita ez betetzea.
- Zerbitzua justifikatu gabe aldatzea.
- Baimenik edo dagokion titulua ez duten pertsonen zerbitzua ematen den eremuetan sartzen uztea.
- Instalazioen egoera onaren eta zerbitzuaren garapenaren kontrako egoeren berri ez ematea, bai erabiltzaileei dagokienez, bai zerbitzuen baliabide eta kalitateari dagokienez.
- Hiruhileko batean hiru arau-hauste arin metatzea.

3. Honako hauek arau-hauste **oso larriak** izango dira:

- Langileen hizkuntza-gaitasun falta bere eginkizunak garatzeko, pleguetan eskatutakoaren arabera.
- Sarreraren salmentei buruzko informazioa gezurrezkoa izatea.
- Bilketa jasotzeko, gordetzeko eta entregatzeko betebeharra ez betetzea edo akatsekin betetzea.
- Zerbitzua uztea.
- Instalazioetan kalteak eragitea, dolo, arduragabekeria edo zabarkeriarengatik.
- Beharrezkoak diren segurtasun baliabide edo elementuak faltatzea edo ez erabiltzea, Etxerako ezarritako segurtasun eta lan arriskuen baldintzen arabera.
- Egikaritze baldintza bereziak ez betetzea.
- Langileen soldata eta gizarte segurantzako betebeharrak ez betetzea.
- Lanak gaizki egitea sistematikoki, idatziz ohartarazitakoa.
- Lizitatzaileren eskaintzan jasotzen den eta adjudikaziodunak baloratu duen edozein baldintza ez betetzea.
- Hiruhileko berean hiru arau-hauste larri errepikatzea, arau-hauste arinak errepikatzeagatik eragindakoak barne.

Zigorak jartzeko espedienteak izapidetu beharko da. Zehapenen zenbatekoa azaroaren 8ko 9/2017 Legean ezarritako terminoetan

- Falta de respeto reiterada o grave al público.
- 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 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.
- Falsedad en la información relativa a la venta de entradas.
- Incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la obligación de recogida, guarda y entrega de recaudación.
- Abandono del servicio.
- Provocar desperfectos en las instalaciones por dolo, descuido o negligencia.
- 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.

La imposición de penalidades requerirá la instrucción del correspondiente expediente. El

deskontatuko da.

Arau-hauste arinak 200 eta 600 euro bitarteko zenbatekoarekin zigor daitezke.

Arau-hauste larriak 600 eta 6.000 euro bitarteko zenbatekoarekin zigor daitezke.

Arau-hauste oso larriak 6.000 eta 30.000 euro bitarteko zenbatekoarekin zigor daitezke.

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 600 euros.

Las faltas graves podrán ser sancionadas con un importe comprendido entre 600 y 6.000 euros.

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con un importe comprendido entre 6.000 y 30.000 euros.

DECLARACIÓN RESPONSABLE / ERANTZUKIZUN AITORPENA

.....jaunak/andreak,.....NAN
zenbakidunak, ...enpresaren
legezko ordezkaria naizen aldetik, honako hau

D/Dña....., con D.N.I. nº....., en
mi calidad de representante legal de la
empresa.....,

AITORTZEN DUT:

I.- Ordezkatzen dudak enpresak honako hauek dituela: berezko antolaketa egonkorra, bideragarritasun ekonomikoa, Getxoko Udaletik kanpoko bezeroak eta kontratatutako jarduera garatzeko beharrezko baliabide materialak eta giza baliabideak.

II.- Ordezkatzen dudak enpresak bere gain hartuko duela langileenganako zuzendaritza boterea benetako moduan, eraginkortasunez eta aldian-aldian exekutatze konpromisoa. Horrez gain, honako hauek ere hartuko ditu gain: soldatak negoziatzea eta ordaintzea, baimenak, lizentziak eta oporrak ematea, ordezkapenak, lan arriskuei dagozkien obligazio legalak, - bidezkoa denean- diziplina zigorrak ezartzea, eta Gizarte Segurantzaren ondorioetatik eratortzen diren gainontzekoak eta batez ere kotizazioak eta prestazioak ordaintzea, eta langilearen eta enplegatzailearen arteko kontratu harremanetik eratortzen diren gainontzekoak.

.....n, ...ko.....ren.....(e)(a)n

Sinadura:.....

DECLARO:

I.- Que la empresa a la que represento cuenta con una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena al Ayuntamiento de Getxo y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.

II.- Que la empresa a la que represento se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección con sus trabajadores/as, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición - cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven y en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

En....., a.... de.... de.....

Fdo.....



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

**GETXOKO KULTUR ETXEARI EMANDAKO ZERBITZUARI ATXIKITAKO
LANGILEAK (1. lotea)
PERSONAL ADSCRITO, AL SERVICIO PRESTADO PARA EL AULA DE
CULTURA DE GETXO (lote 1)**

KATEGORIA PROFESIONAL /CATEGORIA PROFESIONAL	ANTZINATA SUNA / ANTIGÜEDAD	HILEKO SOLDATA GORDINA/ SALARIO BRUTO MENSUAL (incluido el prorrateo de las pagas extras y pluses)	LANSAIO MOTA (osoa edo murriztua)/ TIPO DE JORNADA (completa o reducida)	ADINA/ EDAD	HITZARMENA/ CONVENIO COLECTIVO	Legezko jagote/ Guarda Legal	Servicio
Teleoperador/a/ Operador/a Especialista: Nivel 10.	28/09/2016	17.705,71 €	100%	47	Convenio colectivo de ámbito estatal del sector de contact center	EZ/NO	Romo Kultur Etxea
Teleoperador/a/ Operador/a Especialista: Nivel 10.	22/06/2011	13.509,72 €	83,33%	51	Convenio colectivo de ámbito estatal del sector de contact center	BAI/SI	Muxikebarri