Katrin Schlegel Sasiainbarrena (1, guztira 1)
Gizarte Kultur Animatzailea / Animadora Socio cultural
Sinadurearen data: 12/05/2021
HASH: 92da7eac107520caedb7355c13834d4c

PLIEGO DE CLAÚSULAS TÉCNICAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE ARITZA LANDALUCE PARA LA REALIZACIÓN DE KAIOLA FESTIBALA LOS DÍAS 26 Y 27 DE JUNIO DE 2021 EN TORREZABAL KULTUR ETXEA.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN

El festival se celebrará los días 26 y 27 de junio de 2020, a las 17:00 horas, en Torrezabak Kultur Etxea.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y a las especificaciones técnicas unidas al expediente, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Galdakao es el organizador del evento, utilizando sus recursos, imagen y personal para llevarlo a cabo.

Obligaciones del Ayuntamiento. Servicios que el ayuntamiento ofrecerá al festival sin coste alguno:

- Salón de actos de Torrezabal kultur etxea.
- Protocolo general de medidas COVID19 en el edificio.
- Equipo de sonido, iluminación y audiovisual disponible en sala (http://www.mirem.net/web/datosrecinto.php?id=236).
- Stage, camerino y salas de ensayo de la primera planta.
- 1 responsable técnico de sala desde el montaje hasta el desmontaje del evento.
- 1 ayudante técnico en montaje y desmontaje.
- Aceptación y cumplimento de la escaleta del evento.
- 2 personas en controles de acceso de entrada.
- 1 persona en taquilla.
- Servicio de limpieza extra.
- Servicio de venta de entradas en taquilla, tótem e internet.
- Organización de rueda de prensa de presentación.
- Promoción del festival en redes, medios.

Baliozkotze Kod.: 44TTNSECKKPYH9NRC7PPTEZA5 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 3

Obligaciones del contratista.

El contratista deberá realizar los siguientes servicios:

- Comisariado del evento.
- Diseño del evento y desarrollo del mismo.
- Entrega del proyecto.
- Contratación de los grupos, artistas y demás personas participantes.
- Asistencia a los grupos en todo aquello que requieran: traslados, alojamientos, dietas, hospitalidad y acompañamiento..
- Presentación de un plan de producción, que incluya:
  - Riders de todos los grupos
  - Escaleta del evento
  - Relación de personal participante, funciones y contacto
  - Protocolo de medidas COVID19 específico para este evento que contemple todas las posibles situaciones de riegos provocadas por su celebración, tanto directa como indirectamente, y plan de actuación en cada posible escenario.
- Entrega de la escaleta del evento y su cumplimiento.
- Entrega de riders de cada grupo.
- Equipo de sonido y luces complementario al de la sala según las necesidades de rider y Backline.
- 2 técnicos en mesa de sonido y mesa.
- 2 personas en cambios de backline.
- Las personas requeridas por el protocolo COVID específico de Kaiola.
- Diseño de la imagen promocional.
- Diseño, impresión y colocación de cartelería.
- Diseño y edición de un vídeo promocional y uno resumen.
- Aportación del material necesario para promoción.
- Entrega de memoria en un plazo máximo de un mes desde la celebración del evento.
- Utilización del logo del ayuntamiento como organizador en todos los soportes físicos y digitales que puedan crearse.

En todo momento, el contratista deberá:

- Prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

- Obligarse al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Galdakao exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. Los trabajadores contratados para este trabajo estarán sujetos las condiciones laborales del convenio colectivo de referencia.

Baliozkotze Kod.: 44TTNSECKKPYH9NRC7PPTEZA5 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 3

- Disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
  El contratista determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva, las necesidades de su personal. En todo caso, deberá disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

  El Ayuntamiento de Galdakao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de las mismos, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

  El Ayuntamiento de Galdakao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

- Si para la elaboración del resultado objeto del contrato hubieran de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales.

- Realizar una memoria final que incluya la evaluación general de las actividades a las que da cobertura el contrato. La memoria ha de contener, entre otros, los siguientes aspectos:
  - Desarrollo de las actividades, con especificación de la valoración y asistencia de público.
  - Incidencias producidas.
  - Análisis de infraestructuras actuales y necesidades.
  - Sugerencias y propuestas de mejora.

  Esta documentación deberá ser suministrada por escrito, y también en formato digital (compatible con Word), y deberá entregarse al Área de Cultura, al mes de la finalización de las fiestas.

- Utilizar en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad.

Constituyen obligaciones contractuales para ambas partes el resto de disposiciones recogidas en este Pliego.

Baliozkotze Kod.: 44TTNSECKKPYH9NRC7PPTEZA5 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 3