Juan Miguel Enaño Eslo (1. guztira 2)
Kultura, Gazteria eta Kirol Arduraduna
Sinaduraren data: 28/09/2021
HASH: bdc55ee8dbf966dc76d000f3a8297683

Iñigo Hernando Arriandiaga (2. guztira 2)
Alkate / Alcalde-Presidente
Sinaduraren data: 28/09/2021
HASH: 133c619906391ccaac13003ba11d9db99

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS A PRESTAR EN DIFERENTES DEPENDENCIAS DE TORRREZABAL KULTUR ETXEA

1. OBJETO.-

El objeto de la presente licitación es la contratación de la asistencia técnica para la realización de los trabajos derivados de la actividad cultural en Torrezabal Kultur Etxea de Galdakao.

Los trabajos a realizar serán los siguientes:

A). Cine Comercial:

1. Contratar, transportar, montar, dar publicidad y devolver, tras su proyección, las películas incluidas en la programación que se apruebe, incluidos *estrenos*.

2. Mantener la debida relación con las Distribuidoras Cinematográficas para el alquiler de las películas.

3. Realizar las labores de expedición del tique de entrada, apertura, cierre y control de los accesos al local.

4. Se requerirán, como mínimo, la realización de los siguientes servicios:

MONTAJE-PROYECCIÓN DE PELÍCULAS DE CINE: consistirá en:
- Coordinar con la persona responsable del Ayuntamiento las necesidades de la programación y gestionar la contratación con las distribuidoras.
- Comprobar que todas las medidas de seguridad del local estén en orden, así como la calefacción, el aire acondicionado, las luces, etc.
- Cargar las películas en el programa informático así como recoger las películas los miércoles y montarlas los jueves para poder comprobar que la cinta esta en optimas condiciones para ser proyectada (nivel de sonido e imagen adecuados, etc.).
- Desmontar la película después de la proyección, y prepararla para que se la lleven a la distribuidora.
- Realizar proyecciones en 3-D.
- Coordinar los servicios propios de la sala.

A efectos de calcular el precio del contrato y para poder valorar la oferta económica de más de un licitador se computarán un total de 30 horas semanales para un total de 46 semanas al año.

ACOMODACIÓN / PORTERIA / CARGA-DESCARGA: Consistirá en:
- Cortar las entradas y procurar que el publico guarde las formas y respete las normas siempre con cortesía y delicadeza.
- Limpiar entre sesión y sesión.
- Ingresar el dinero de la recaudación en el banco.
- Colocar los carteles de las películas en el interior del local y en las carteleras exteriores que fije el Ayuntamiento.
- Facilitar los cojines al público infantil.
- Acompañar a los espectadores a localizar su butaca, si ello fuera necesario.

A efectos de calcular el precio del contrato y para poder valorar la oferta económica de más de un licitador se computarán un total de 25 horas semanales para un total de 46 semanas al año.

Baliozkotze Kod.: 4L79RCAQMKFZA4SA2KTEFHJJ2 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 5

TAQUILLA: Consistirá en:
- La venta de entradas, utilizando el sistema informatizado existente.
- Tener los cambios necesarios.
- Rellenar los informes.

A efectos de calcular el precio del contrato y para poder valorar la oferta económica de más de un licitador se computarán un total de 20 horas semanales para un total de 46 semanas al año.

LIMPIEZA: Consistirá en el vaciado de las papeleras y el limpiado, los viernes, sábados, domingos y lunes el patio de butacas, cuartos de baños, hall, accesos, cristales, salidas de emergencias etc. Para estas labores utilizará el material de limpieza necesario que será a cargo del adjudicatario.

A efectos de calcular el precio del contrato y para poder valorar la oferta económica de más de un licitador se computarán un total de 8 horas semanales para un total de 46 semanas al año.

El horario habitual de las películas de cine será el siguiente:
- Viernes: 22,30 h.
- Sábados: 17,00 - 19,30 - 22,30
- Domingos: 17,00 -19,30 - 22,30
- Lunes: 20,00

Ahora bien el Ayuntamiento podrá modificar dicho horario, según las necesidades del servicio.

El personal que aporte el contratista para las labores de acomodador y taquilla, deberá estar suficientemente capacitado como para resolver los problemas técnicos que surjan en el normal desarrollo del servicio. Asimismo, deberá estar adiestrado como para prestar un trato amable y de calidad a las personas usuarias del servicio.

5. Tramitar y obtener de las Administraciones competentes las oportunas licencias y autorizaciones para la exhibición de películas y para el control de los ingresos procedentes de taquilla.

6. El número de sesiones semanales, con carácter ordinario será de 8 (6 de adultos + 2 infantiles) si bien esta cifra podrá ser modificada en función de las características de las películas en cartel o del fin de semana en cuestión, de acuerdo con el personal del Área de Cultura, Juventud y Deportes o conforme a la programación de Artes Escénicas, etc. del Salón de Actos de Torrezabal Kultur Etxea.

7. El adjudicatario mantendrá abierta una cuenta en una entidad bancaria para ingresar lo recaudado en la venta de entradas tanto de cine como de teatro. Deberá presentar con carácter mensual una liquidación de ingresos (taquilla) y de gastos (alquiler de películas, afiches, portes, etc.) de cada película programada en ese periodo. Dicha liquidación será aprobada por el Ayuntamiento procediéndose al ingreso de las cantidades resultantes según lo dispuesto en la oportuna resolución y al abono de los gastos tras al presentación de la oportuna factura.

8. Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de mantenimiento de equipos informáticos y técnicos, líneas telefónicas, material de sala, calefacción, agua, electricidad, etc.

9. La empresa deberá contar con un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra las posibles contingencias que de su actividad se pudieran originar por un importe no inferior a los 300.000,00 €.

Baliozkotze Kod.: 4L79RCAQMKFZA4SA2KTEFHJJ2 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 5

B). Actividades (Distintas de cine comercial) programadas por el Ayuntamiento o por grupos culturales y deportivos, empresas, etc:

1. Los servicios a prestar se ajustarán a cada actividad que se programe, que puede ser de varios tipos: Teatro, Música, Conferencias, Presentaciones, Sorteos, Cine Club, etc. por lo que realizará al menos labores de Manejo y colocación de luz y sonido profesional, Acomodación, Taquilla, Carga/Descarga, Limpieza, etc.
Se requerirán, como mínimo, la realización de los siguientes servicios

MANEJO Y MONTAJE DE ILUMINACIÓN Y SONIDO PROFESIONAL: consistirá en:
- Coordinar con la persona responsable del Ayuntamiento las necesidades técnicas de la función/servicio a realizar.
- Comprobar que todas las medidas de seguridad del local estén en orden, así como la calefacción, el aire acondicionado, etc.
- Manejo y montaje de iluminación y sonido a medida de ls necesidades planteadas.
- Conservación del material técnico propiedad del Ayuntamiento.
- Coordinar los servicios propios de la sala.

ACOMODACIÓN / PORTERIA / CARGA-DESCARGA: Consistirá en:
- Cortar las entradas y procurar que el publico guarde las formas y respete las normas siempre con cortesía y delicadeza.
- Ingresar el dinero de la recaudación en el banco.
- Colocar los carteles en el interior del local y en las carteleras exteriores que fije el Ayuntamiento.
- Colaborar en la carga, descarga y montaje del material propio de la compañía contratada.
- Facilitar los cojines al público infantil.
- Acompañar a los espectadores a localizar su butaca, si ello fuera necesario.

TAQUILLA: Consistirá en:
- La venta de entradas, utilizando el sistema informatizado existente.
- Tener los cambios necesarios.
- Rellenar los informes.

LIMPIEZA: Consistirá en el vaciado de las papeleras y el limpiado después de cada representación/servicio el patio de butacas, cuartos de baños, hall, accesos, cristales, salidas de emergencias etc. Para estas labores utilizará el material de limpieza necesario que será a cargo del adjudicatario.

2. Posteriormente, y previa presentación de la hoja de taquilla de dicho evento y de la factura que corresponda, el Ayuntamiento le abonará éstos servicios en el plazo de 60 días a contar de su aprobación por el órgano que tenga atribuida la competencia.

3. El Ayuntamiento pondrá en conocimiento del adjudicatario la celebración de cada una de estas actividades al menos con una semana de antelación a la fecha en que se realicen. Este plazo se utilizará para poder ajustar la programación, mantener contactos con el personal técnico de la compañía teatral, etc.

Estos servicios serán facturados de forma independiente a las mensualidades, (individualmente o como programa conjunto) cada vez que sean realizados, si bien cuando el horario sea el mismo que el del cine comercial la empresa adjudicataria solo facturará las horas que se realicen fuera del mismo.

Tan solo como estimación y a efectos de calcular el precio del contrato y para poder valorar la oferta económica de más de un licitador se computarán servicios a razón de:
- Técnico/a: 500 h. Anuales.
- Taquilla / Acomodación /Carga-Descarga: 250 h. Anuales.
- Limpieza: 200 h. anuales

Balio zkotze Kod.: 4L79RCAQMKFZA4SA2KTEFHJJ2 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/eu/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 5

C). Exposiciones a desarrollar en la 2ª Planta de Torrezabal

La empresa adjudicataria se debería responsabilizar de 2 tipos de servicios:

1. LABORES DE MONTAJE/ILUMINACIÓN: Se realizará el montaje de las obras a exponer, la colocación y regulación del sistema de iluminación de la Sala según criterio del artista o en su caso del Área de Cultura, Juventud y Deportes. También realizará el Mantenimiento del material utilizado en las exposiciones (cables, sujeciones, paredes, marcos,.....)

A efectos de calcular el precio del contrato y para poder valorar la oferta económica de más de un licitador se computarán un total de 3 horas/exposición 10 exposiciones al año.

2. LABORES DE PORTERIA: Se realizará el control de entrada en la Sala y confección de las estadísticas que sean requeridas desde el Ayuntamiento, según modelos previamente fijados.

En todos estos supuestos la adjudicataria deberá hacer cumplir todas aquellas normas que sean de aplicación y en especial las referentes a Seguridad, Aforo, Propiedad intelectual, etc.

A efectos de calcular el precio del contrato y para poder valorar la oferta económica de más de un licitador se computarán un total de 3 horas/diarias de lunes a viernes (de 17,30 a 20,30h.) para un total de 20 semanas al año.

D). Aula de Estudio en la Biblioteca de Adultos y ocasionalmente en otras dependencias de Torrezabal Kultur Etxea:

El servicio consistirá en::

1. Apertura de las salas a utilizar por las personas usuarias

.

2. Control de entrada y confección de las estadísticas que le sean requeridas desde el Ayuntamiento, según modelos previamente fijados.

3. Mantenimiento del material audiovisual en caso de ser utilizado.

A efectos de calcular el precio del contrato y para poder valorar la oferta económica de más de un licitador se computará:

- 12 h. de servicio los sábados laborables de todo el año.
- 5 h. de refuerzo los sábados incluidos entre septiembre y junio.
- 6 h. Los días laborales insertos en períodos de vacaciones escolares
- 12 h. de servicio los domingos y festivos anuales salvo:
  - 1 enero.
  - 14 septiembre.
  - 24 diciembre.
  - 25 diciembre.
  - 31 diciembre.

En los servicios a prestar en los apartados C (Sala de Exposiciones) y D (Aula de Estudio) de este pliego se ha realizado una estimación de las horas anuales, si bien el Ayuntamiento, por necesidades del servicio, podrá incrementar o disminuir un 10% dicha previsión sin que ello afecte al coste anual del servicio.

Balioztatze Kod.: 4L79RCAQMKFZA4SA2KTEFHJJ2 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 5

ADJUDICATARIA: EQUIPOS Y MEDIOS PERSONALES A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria para la realización de los trabajos anteriormente descritos, será la responsable única de la contratación del personal que requiera para la utilización de los diferentes servicios y trabajos, debiendo permanecer en todo momento en cumplimiento estricto de la legislación laboral vigente. El incumplimiento constatado de la normativa laboral, supondrá la suspensión inmediata del contrato.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de designar al menos un/a coordinador/a técnico, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el/la interlocutor/a con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del trabajo, y que impartirá directamente las órdenes e instrucciones al resto del personal de la empresa adjudicataria.

La empresa se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario, en relación con su plantilla, 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, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empresa y plantilla.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, dado que el Ayuntamiento contrata servicios que se prestan de forma continuada en sus centros de trabajo, con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, el Ayuntamiento comprobará la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada persona que el empresario ocupe en la ejecución del servicio.

La contratista deberá garantizar el uso adecuado de los medios materiales propiedad del Ayuntamiento que éste cede a su disposición por razones de una mayor eficacia en la prestación del servicio contratado, debiendo el contratista suscribir un seguro que cubra los eventuales daños a los mismos.

En el mismo sentido, se procederá, cuando se habilite o autorice por razón de necesidades derivadas de la prestación del servicio, el acceso a aplicaciones informáticas.

Dado que por las características de los trabajos a desarrollar es imprescindible realizar los servicios en centros dependientes de la entidad contratante, el personal de la empresa deberá identificarse mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniforme, tarjeta identificativa, rotulaciones etc para evitar la confusión de plantillas. Será a cuenta de la empresa adjudicataria el coste del vestuario, así como el de los equipos de protección individual (EPIS). Incluyendo el material para la prevención del COVID-19

Por su parte, el Ayuntamiento designará obligatoriamente una persona responsable del contrato, que en su nombre supervisará la ejecución del contrato, adoptará las decisiones oportunas, y dictará las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. A esa persona le corresponderá la relación ordinaria con la empresa contratista. En concreto le corresponderán las siguientes funciones:

- Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato.
- Establecer las directrices oportunas, pudiendo solicitar del adjudicatario en cualquier momento la información que precise sobre la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Inspeccionar el proceso a realizar o la prestación del servicio.
- Aquellas otras que le encomiende la normativa en materia de contratos del sector público.

Balioztatze Kod.: 4L79RCAQMKFZA4SA2KTEFHJJ2 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 5