

Nº expediente: 2025-013019

Área: Kultura eta Gobernantza Saila / Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: SERVICIO CONSISTENTE EN LA PROGRAMACIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA “CINE DE VERANO”

REALIZADO POR:

LA SUBDIRECTORA DE PROGRAMACION CULTURAL

**AMAIA DOMINGO
BOLLADA -
30622583S**

Firmado digitalmente por AMAIA
DOMINGO BOLLADA - 30622583S
Fecha: 2025.02.24 14:02:44
+01'00'

VISTO BUENO:

EL DIRECTOR DE CULTURA DEL AREA DE CULTURA Y GOBERNANZA

**JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE**

Firmado digitalmente
por JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE AGUILETA

**AGUILETA DIAZ PIAZ - 30553472L
- 30553472L**

Firmado digitalmente
por JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE AGUILETA
Fecha: 2025.02.25
08:05:39 +01'00'

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA PROGRAMACION, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES DEL PROGRAMA “CINE DE VERANO”

CAPITULO I.- DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO

1.- INTRODUCCIÓN

En el marco del proyecto municipal Presupuestos Participativos 2025, proyecto que permite a la ciudadanía de Bilbao realizar propuestas e ideas de cómo emplear parte del presupuesto municipal, se aprobó el proyecto “Cine de verano” a realizar durante el ejercicio 2025.

Este programa tiene como objetivos:

- Ampliar la oferta de actividades culturales en los barrios de la ciudad con una actividad de entretenimiento al aire libre accesible e inclusiva para todas las personas, durante los meses de julio y agosto.
- Apoyar la producción audiovisual local y vasca, programando, además de éxitos estatales y grandes producciones internacionales, cortometrajes creados y producidos en Euskadi.

2.- OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio consistente en la gestión y organización de las actividades culturales correspondientes al programa “Cine de verano”.

El programa consistirá en la celebración de ocho sesiones, en ocho emplazamientos diferentes al aire libre de Bilbao, que incluirán una actuación musical previa y una proyección de cortometraje y largometraje.

3.- TAREAS A DESARROLLAR

La empresa adjudicataria del presente contrato desarrollará las siguientes tareas:

- ✓ Elaborar la propuesta de actuaciones musicales previas.
- ✓ Elaborar la propuesta de los títulos de las películas y de los cortos del programa “Cine de Verano”, teniendo en cuenta las características de la prestación del servicio señaladas en este Pliego, al que se le incluirá un presupuesto pormenorizado.
- ✓ Establecer, en coordinación con el Área de Cultura y Gobernanza, un cronograma de las actividades, definiendo lugares y tiempos para el desarrollo del programa.
- ✓ Gestionar la realización de las actividades que configuren la programación del “Cine de Verano”.
- ✓ Coordinar, junto con el Área de Cultura y Gobernanza, el plan de comunicación del programa.
- ✓ Realizar la evaluación final del programa “Cine de verano”.

4.- PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio necesario para el desarrollo del programa “Cine de verano” comprenderá:

- ✓ la programación de títulos y de las actividades musicales
- ✓ el suministro de las películas con sus correspondientes licencias de exhibición
- ✓ la contratación de las actividades musicales
- ✓ los recursos técnicos necesarios (equipos de proyección, pantallas, ...)
- ✓ personal adecuado que requiera la puesta en marcha del programa
- ✓ así como un número de sillas que se adecúe al aforo de cada una de las plazas en las que se harán las proyecciones.

Con carácter de mínimos, se establecen las siguientes condiciones de prestación del servicio a cargo de la adjudicataria:

4.1. Características de la prestación del servicio

El programa que tiene que presentar la empresa adjudicataria deberá contemplar como mínimo las características que se detallan a continuación, además de otras ideas novedosas que pudiera aportar:

- **Las películas: Programación de largometrajes/cortometrajes.** Se programará en todos los espacios un cortometraje al que seguirá un largometraje.
Las películas, cortometrajes y largometrajes, deben ajustarse a los siguientes requisitos:
 - .- En cumplimiento del artículo 15.4 de la ley 55/2007 de Cine, las películas no podrán tener una antigüedad inferior a 12 meses desde su estreno en salas de exhibición.
 - .- Los títulos proyectados deben estar destinados a todos los públicos. En lo posible se incluirá cine creado y/o producido en Euskadi. La empresa adjudicataria realizará una propuesta de títulos y el Área de Cultura y Gobernanza dará el visto bueno a los títulos seleccionados para este programa. Así mismo, la empresa adjudicataria se encargará de gestionar los derechos de exhibición de las películas.
- **Actividades musicales complementarias.** La empresa adjudicataria propondrá asimismo actividades musicales complementarias a realizar de manera previa a las proyecciones, en los mismos espacios. La empresa adjudicataria realizará una propuesta de actividades y el Área de Cultura y Gobernanza dará el visto bueno a estas las actividades propuestas.
- **Lugar.** El programa se realizará en plazas accesibles de cada uno de los 8 Distritos de Bilbao. La empresa adjudicataria presentará una propuesta de 8 plazas/lugares que permitan la realización de este proyecto y el Área de Cultura y Gobernanza dará el visto bueno a los lugares seleccionados.
- **Calendario previsto.** El programa se desarrollará entre el 7 de julio hasta el 13 de agosto del 2025. Se celebrarán en total ocho sesiones, una por cada emplazamiento seleccionado.
- **Horario de las sesiones.** El inicio del programa será a las 19h. con una actividad musical y a continuación, se realizará la proyección de corto y un largometraje.
- **Días de actividad.** Las sesiones tendrán lugar cualquier día de la semana salvo los viernes, sábados y domingos.
- **Subtítulos.** Todas las películas en castellano contarán con subtítulos en euskera, mientras que las películas en euskera incluirán subtítulos en castellano.

- **Protección civil.** Serán con cargo a la empresa adjudicataria los certificados y demás requisitos que sean exigidos en materia de protección civil.
- **Memoria final.** La empresa adjudicataria remitirá una Memoria final de todas las actividades realizadas dentro del programa “Cine de verano”.

4.2 Medios técnicos, materiales y humanos que constituya la infraestructura del Programa “Cine de verano”.

La empresa adjudicataria aportará el mobiliario, todos los medios técnicos, materiales y humanos que constituyan la infraestructura necesaria para la correcta realización del programa “Cine de verano” al aire libre, incluyendo:

(La referencia a marcas comerciales concretas es meramente orientativa, siendo admisible cualquier medio técnico o material equivalente a los señalados):

- **Video proyección con pantalla LED** que, como mínimo, contará con:
 - 2 Prolyte X30V L-300
 - 1 Torrel Guill 505 Negra 5m
 - 2 Torrel guill 506 Negra 5m
 - 1 video proyector 10.000 Lumens /LED
 - 1 Mac BOOK Pro
 - 1 Soporte Viseo Protector
 - 1 Fondo Negro Calle 7,5x6m
 - 1 Pantalla 4x2.5
- **Equipo de sonido de las proyecciones.** Al ser el programa al aire libre se pone énfasis en que el equipo de sonido propuesto garantice una perfección audición, utilizando procesadores de alto rango para controlar las interferencias y para acondicionar el sonido a un entorno acústico desfavorable, controlando el volumen para evitar molestias a la vecindad. Como mínimo contarán con:
 - 4 altavoces JBL EON 12
 - 1 SOUNDCRAFT EFX 8
 - 1 INALAMBRICO MANO
 - 1 RECPETOR SHURE QLXD4E
 - 1 EMISOR INALAMBRICO DE MANO SHURE QLXD2
 - 4 TRIPODE BAFLE GUILL
 - 40 AURICULARES
- **Espacio de control** dotado de una carpa 3x3 blanca completa, con estructura, techo y paredes y una mesa DURALIGHT II.
- **Equipo de sonido e iluminación de la actividad musical.** La empresa adjudicataria se encargará del alquiler de sonido, iluminación y de la asistencia técnica necesaria de cada una de las actuaciones musicales que se lleven a cabo.
- **Infraestructura de la actividad musical.** La empresa adjudicataria se encargará del dotar de las infraestructuras necesarias, (tarima, escenarios) con sus correspondientes certificados de seguridad.
- **Mobiliario.** La empresa adjudicataria se encargará del suministro de sillas, con un

máximo de 400 sillas, que desplegará y recogerá cada día de proyección. Teniendo en cuenta las diferentes dimensiones de los emplazamientos, la empresa adjudicataria se compromete a realizar una estimación de sillas necesarias previo a la celebración del acto para garantizar el suministro de sillas.

- **Transporte.** La empresa adjudicataria se encargará de todas las tareas de transporte de los materiales necesarios para el correcto funcionamiento de todas las actividades incluidas en el programa “Cine de Verano”.
- **Reserva de estacionamiento.** La empresa adjudicataria se encargará de gestionar las reservas de estacionamiento necesarias dentro del programa Cine de Verano.
- **Personal.** La empresa contará con el suficiente personal técnico para garantizar todo el servicio. Así, requerirá de 1 responsable del proyecto; 1 persona que se ocupará de la vigilancia; 1 persona para la atención al público; así como de 2 técnicos/as de proyección.

5.- EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá disponer de un equipo humano suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

La persona responsable del proyecto asumirá la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.

Asimismo, la persona responsable del proyecto que la empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato deberá cumplir el siguiente perfil profesional:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica requerida	Experiencia mínima exigida	Idiomas
Responsable del proyecto	Titulación universitaria nivel 2 del MECES	Experiencia en trabajos similares en 3 ediciones de gestión de festivales, o 3 años trabajados en la programación estable de cine	

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.

- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipose considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendolos cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en la oferta respecto al equipo humano, se consideran obligación contractual esencial de la forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de la resolución del contrato.

6.- FORMA DE PAGO

El abono a la empresa adjudicataria se realizará de la siguiente forma:

- ✓ 25%, una vez que la persona responsable del contrato en el área de Cultura y Gobernanza de el visto bueno al proyecto propuesto por la empresa adjudicataria (tanto al programa como al cronograma)
- ✓ 35%, una vez finalizadas las proyecciones correspondientes al mes de julio
- ✓ 35%, una vez finalizadas las proyecciones correspondientes al mes de agosto
- ✓ 5%, tras la remisión por parte de la empresa adjudicataria de la Memoria final de la actividad realizada

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

a) GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad

y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 192 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, las empresas adjudicatarias responderán de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

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

- b) ORGANIZACIÓN: Las empresas adjudicatarias dispondrán de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, así como los locales donde trabajar con ellos.
- c) USO LENGUAJE NO SEXISTA. La empresa adjudicataria en todos los documentos que elabore empleará un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el propio Ayuntamiento de Bilbao.
- d) USO DE LAS LENGUAS OFICIALES. La empresa adjudicataria deberá proporcionar su prestación respetando el derecho de la ciudadanía y las empresas a ser informada en cualquiera de las dos lenguas oficiales y garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio y de trabajo.
- e) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS.
La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de algunas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación previa a la Dirección del contrato. Así como ajustarse a lo establecido en la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- f) UTILIZACION DE LOGOTIPOS MUNICIPALES. La adjudicación del contrato conlleva la obligación de la utilización de los logotipos correspondientes autorizados por la Dirección del contrato.
La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao
- g) MEDIO AMBIENTE. En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que la Dirección del Contrato lo solicite expresamente (como informes de trabajo, documentos para reuniones, etc.), la adjudicataria deberá:
 - Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.
 - Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo). Sólo se podrá utilizar papel

no reciclado para planos no imprimibles en DIN A4 o DIN A3, u otros usos que requieran tipos de papel para los que no existe papel en calidad reciclado en el mercado. En estos casos, el papel deberá contener por lo menos un 20% de fibra de madera de bosques con gestión sostenible y/o reciclada.

- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 o más páginas por cara (cuando sea conveniente y se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

Los documentos finales se entregarán preferentemente en formato electrónico por correo electrónico o a través de servidor.

- h) **RECURSOS HUMANOS:** El personal de la empresa adjudicataria deberá ir perfectamente identificado. El Área de Cultura y Gobernanza podrá exigir la incorporación, en la identificación de logotipos que considere necesarios durante la realización de prestaciones en ejecución del contrato.

De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de personas trabajadoras que realicen las funciones que se detallan a continuación:

- Función de responsable del proyecto
- Función de personal de vigilancia
- Función de asistencia al público (regiduría)
- Función de técnico/a de proyección

- i) **CONFIDENCIALIDAD.** Todos los trabajos realizados con el siguiente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros, o terceras, información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

- j) **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.** La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos) y al artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos personales. La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón de contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso, se podrán almacenar con las debidas condiciones de seguridad, por un periodo de cinco años.

- k) **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad

exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando este sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

- I) OTRAS OBLIGACIONES: La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Asimismo, la Administración podrá requerir la realización de otros productos similares de los elementos descritos anteriormente, que no supongan incremento de costes para la adjudicataria.

LA SUBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL