PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE CINE DIGITAL DE URDULIZ, BAJO LA SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE URDULIZ

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente contrato tiene por objeto la adjudicación de la concesión del servicio público de cine digital de Urduliz, bajo la supervisión del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Urduliz.

El cine municipal se ofrece en la Sala de la Kultur Etxea de Urduliz. La cual dispone de los elementos que seguidamente se detallan:

- Patio de butacas con aforo para 216 personas
- Escenario
- Almacén-trastero
- 2 vestuarios
- Aseos
- y dispone de los sistemas de proyección de cine digital necesarios para su emisión.

Se podrá solicitar una visita a las instalaciones, siempre y cuando se solicite al menos 5 días hábiles antes de finalizar el plazo de presentación de ofertas.

1.2. CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato se identifica con los códigos siguientes:

Código CPV	Descripción
1	92130000-1 Servicios de proyección cinematográfica
2	38652000-0 Proyectores cinematográficos

CLÁUSULA 2.- PROGRAMACIÓN DE LA SALA KULTUR ETXEA PERTENECIENTE AL AYUNTAMIENTO DE URDULIZ

La concesión para la gestión del servicio de cine en la sala Kultur Etxea requiere una programación que se ofrecerá del 1 de octubre al 30 de junio todos los sábados a la tarde, con excepción del calendario de programación escénica y de eventos de la Kultur Etxea o cesiones del espacio para otras finalidades.

Contando con esas excepciones de antemano preavisadas a la adjudicataria, la programación de cine se divide en cine Infantil o Familiar y cine Adultos, ofreciéndose cine infantil o familiar

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

todos los sábados del periodo señalado, y en el caso de Cine Adultos, cada 2 sábados, siendo el horario el siguiente:

- **Cine infantil o familiares:** ofreciéndose **TODOS** los sábados del periodo anteriormente mencionado a las 18:00h.
- **Cine adultos:** se llevará a cabo **CADA DOS SÁBADOS** en el periodo anteriormente mencionado a las 20:15h

Se podrá ofrecer sesiones adicionales a las indicadas, siempre con petición por escrito previa dirigida a la persona responsable de la Concejalía de Cultura y con la autorización previa del Ayuntamiento.

Prioridad en la compra de entradas: Tendrán prioridad en la compra de entradas de cine aquellas personas empadronadas en Urduliz que posean la tarjeta "Urdulizko Areto Txartela". Para ello podrán acceder a la compra de entradas a partir del lunes a la tarde (18:00h) hasta el miércoles (incluido este día) para las películas a proyectar esa semana. La venta de entradas al resto de personas se abrirá el jueves.

CLÁUSULA 3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contrato tendrá por objeto la realización de las siguientes tareas:

3.1. SUMINISTRO DE PELÍCULAS CINEMATOGRÁFICAS

El suministro de películas tanto para público infantil como para adultos para la realización del correspondiente programa de cine, que deberá enviarse por parte de la empresa adjudicataria mensualmente.

La programación incluirá todo tipo de géneros y garantizará una programación comercial y de calidad contrastada y de estrenos cercanos en el tiempo a la fecha del estreno oficial.

Se incluirá al menos una película en euskera al mes, que sean versiones en euskera de las películas de actualidad así como las producidas originalmente en euskera.

La programación de cine tendrá que ser puesta en conocimiento del departamento de Cultura del Ayuntamiento de Urduliz con 20 días de antelación al mes siguiente, para poder divulgarla correctamente así, a través de los canales informativos que el Ayuntamiento estime oportunos (web del Ayuntamiento, blog Kultur, etc).

Será por tanto obligación del adjudicatario la programación, gestión y pago del alquiler de las películas a programar así como licencias, derechos, publicidad, impuestos y derivados del ejercicio de esta actividad.

3.2. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN:

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Para llevar a cabo la publicidad de la programación ofertada la adjudicataria deberá responsabilizarse de:

a) Colocación de carteles: Al menos con 3 días de antelación y en los soportes destinados a tal efecto, con indicación de días, horarios, avisos, etc, en los dos idiomas oficiales destacando el euskera. La empresa adjudicataria queda obligada a facilitar la calificación obligatoria por edades para cada título.
b) Página web municipal: se enviará a Biscaytik al aprobarse la programación.

3.3. PROYECCIÓN DE PELÍCULAS:

La proyección incluirá la contratación, recepción, montaje, desmontaje y transporte de las películas y las tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

El/La operario/a técnico/a contratado/a por la empresa adjudicataria será el encargado/a de realizar estar tareas y deberá garantizar el correcto funcionamiento de las películas.

Para ello deberá realizar el siguiente horario presencial:

- Sábados de 17:00h a 21:00h (4 horas)

- Adicionalmente, cuando esté programada la sesión de cine de Adultos, deberá estar presente de 21:00 a 00:00h (4 horas)

El formato requerido es cine profesional con calidad 4K.

3.4 APOYO AL SERVICIO DE TAQUILLA Y VENTA DE ENTRADAS

El objeto del contrato comprende la obligación de dar apoyo al Servicio de taquilla y venta de entrada por parte del operario técnico dentro de su horario laboral, junto con personal contratado por el Ayuntamiento de Urduliz para dichas tareas, así como los trabajos de control de entrada, control de aforo, acomodación de espectadores, atención e información al público, y otras análogas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar la prestación del servicio para ocasiones excepcionales para supuestos en los que la sesión de cine se sustituya por un acto escénico (teatro, concierto, etc.) en las que el/la operario/a deberá realizar las tareas de apoyo descritas.

CLÁUSULA 4.- EQUIPO DE TRABAJO Y MEDIOS MATERIALES

Para el buen funcionamiento del servicio, el contratista deberá de disponer de personal y medios materiales necesarios para la actividad prevista.

Los trabajos de responsabilidad técnica, son los que corresponden a la proyección de cine, montaje, mantenimiento de maquinaria, apoyo en taquilla, acomodación, atención al público en las sesiones de cine, colocación de cartelería, entre otros.

Los trabajos de auxiliar técnico son los correspondientes a apoyo en taquilla, acomodación, atención al público en las sesiones de cine, colocación de cartelería, entre otros.

Las referidas tareas podrán ser realizadas por la misma persona.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Los conocimientos y experiencia que deberá acreditar el personal propuesto por la adjudicataria serán los siguientes:

- Para los trabajos de responsabilidad técnica conocimientos de la maquinaria propuesta y la técnica de proyección de cine digital, así como el nivel B1 de euskera con título oficial que lo acredite.
- Todo el personal adscrito al servicio del cine cuyo puesto de trabajo implique un contacto habitual con menores de edad deberán contar con la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, exigida por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, el cual se deberá presentar al Ayuntamiento tanto al inicio de la ejecución del contrato como cuando se produzcan cambios en el personal.

El personal que preste sus servicios bajo la dependencia de la adjudicataria pertenecerá exclusivamente a éste, sin que exista ninguna relación de naturaliza administrativa o laboral entre el mismo y el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

CLÁUSULA 5.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de las que establecen en el Pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas, y de las que resulten de la aplicación de las normas supletorias, serán obligaciones de la adjudicataria, las siguientes:

a) Cumplir cuantas disposiciones legales, administrativas y fiscales rijan la actividad ejercida en el Ayuntamiento de Urduliz. Entre ellas las relacionadas con la SGAE y con las demás asociaciones, o sociedades de ámbito estatal de derechos artísticos y creativos así como con el Ministerio de Cultura.
b) Explotar el servicio entre el 1 de octubre al 30 de junio, como mínimo, salvo cuando el Ayuntamiento lo indique por causa de compaginar el cine con otro tipo de programación o de eventos. Así mismo, el Ayuntamiento siempre tendrá la última potestad para decidir el uso o cierre de la instalación por otros motivos, como por ejemplo: realización de obras necesarias y urgentes, por problemas de seguridad o salud pública, etc.
c) Indemnizar a terceros de los daños que se originen en las instalaciones utilizadas para la explotación del servicio.
d) Velar por la conservación del local, instalaciones, mobiliario y enseres que lo integran durante la prestación del servicio. La reparación de los desperfectos causado por negligencia o falta de celo en el cumplimiento del deber de conservación por parte de la adjudicataria, correrá a su cargo cualquiera que sea su alcance.
e) Destinar la sala cedida por el Ayuntamiento al ejercicio de la actividad de proyección de películas exclusivamente, salvo autorización expresa por parte del Ayuntamiento de proyectar otro tipo de eventos como por ejemplo ópera, etc.
f) Medios humanos: para el buen funcionamiento del servicio, el contratista deberá disponer de personal y medios materiales necesarios para la actividad prevista. Los trabajos de responsabilidad técnica, son los que corresponden a la proyección de cine, montaje, mantenimiento de maquinaria, entre otros. Los trabajos de auxiliar técnico son los correspondientes a apoyo en taquilla, acomodación, atención al público en las

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

sesiones de cine, colocación de cartelería, entre otros. Las referidas tareas podrán ser realizadas por la misma persona.

g) Obligaciones relativas a las proyecciones: Se deberá cubrir el horario mínimo establecido, taquilla, acomodación y vigilancia de la sala y proyección. Así como las siguientes funciones, ya determinadas para los diferentes actos programados tanto para el cine como para actos convocados por el Ayuntamiento.

La adjudicataria proporcionará el servicio de taquilla y venta de entradas in situ, como mínimo, con sujeción a la normativa legal vigente y a las orientaciones del Ayuntamiento.

CLÁUSULA 6.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Urduliz cede el uso de la sala de cine, así como los espacios destinados para entrada y espera del público, cabina de proyección, taquilla y servicios para el fin citado en este pliego así como durante los días y horas establecidos para ofrecer el servicio de cine comercial objeto de este pliego. El Ayuntamiento de Urduliz se reserva el derecho de uso, en horario de servicio, siempre y cuando sea necesario para todo tipo de actividades y espectáculos programados por el Ayuntamiento de Urduliz, o de obligado cumplimiento previo aviso a la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento asumirá los costos del mantenimiento de los citados espacios, incluida la limpieza, así como los suministros como la luz, gas, etc

Al Ayuntamiento le compete la determinación de los precios públicos de taquilla y de los métodos y sistemas de venta y control de entradas. Los precios máximos de taquilla para las sesiones de cine se aprueban anualmente en la Ordenanza municipal. El Ayuntamiento de Urduliz cede la recaudación de los ingresos a la empresa contratista y el Ayuntamiento deberá supervisar la programación de cine y el correcto funcionamiento del servicio.

El ayuntamiento proporcionará el plan de evacuación y prevención necesario para el correcto funcionamiento de la actividad. Las personas que trabajen en sala durante las proyecciones y actividades tendrán conocimiento del mismo y antes de que se responsabilicen del funcionamiento de la sala serán formadas por el adjudicativo en este sentido, certificando adecuadamente esta habilitación.

CLÁUSULA 7.- SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La adjudicataria deberá remitir al Ayuntamiento con el fin de acreditar el correcto cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio pactadas y hacer un seguimiento del mismo, en formato reutilizable, la siguiente información:

- TRIMESTRALMENTE una MEMORIA en la que se recoja:
  - Las películas emitidas tanto en euskara como en castellano y el número de asistentes diarios y por título a cada una.
  - Otros eventos realizados y la asistencia a los mismos.
  - Propuestas de mejora en base a los datos obtenidos.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

- Acreditación de cumplir con los impuestos y obligaciones pertinentes para la proyección de películas.
- Documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social (seguros sociales).
- Indicación, en su caso, de las empresas que se han publicitado en los medios de difusión del cine.

- ANUALMENTE una MEMORIA en la que se recoja:
  - Un informe detallado en el que se especifique para cada día de servicio: el título del evento, categoría edad, número de entradas vendidas por cada uno de los distintos canales de venta disponibles, su precio de venta individual y facturación total.
  - Indicadores de calidad y/o satisfacción con el servicio prestado y propuestas de cambio y/o mejora.
  - En relación al seguro de responsabilidad civil, con carácter anual deberá presentar al Ayuntamiento documento justificativo de la vigencia de la prima del mismo.

CLÁUSULA 8.- APROBACIÓN

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la concesión del servicio público de cine digital de Urduliz, bajo la supervisión del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Urduliz, junto con el Pliego de Condiciones Particulares que se acompaña como anexo a éste, y del que forma parte inseparable, el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Urduliz ha tenido a bien dar su aprobación.

El Alcalde

D. Javier Bilbao Lopategui



Firmado digitalmente
por BILBAO LOPATEGUI,
JAVIER (FIRMA)
Fecha: 2022.08.12
13:11:24 +02'00'

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40