Expte.:2025/2064

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DE EVENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE AMURRIO ANTZOKIA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I. OBJETO DEL CONTRATO

1.1.El contrato que en base al presente expediente se realice tendrá por objeto adjudicar la prestación del Servicio de **Asistencia Técnica de eventos y Servicios Generales derivados de la actividad de AMURRIO ANTZOKIA,** bajo la dirección del Ayuntamiento de Amurrio, atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

Al contrato le corresponde la codificación CPV 79952100-3 “Servicio de organización de eventos culturales” y 71356200-0 “Servicio de asistencia técnica”

Descripción física y técnica de la instalación:

1.2 AMURRIO ANTZOKIA es un equipamiento cultural, sito en la calle Elexondo 26 del municipio de Amurrio que tiene por objeto exhibir artes escénicas, teatro, danza y música y cine principalmente, dirigido a todo el público. Amurrio Antzokia cuenta con los siguientes espacios:

- Hall de entrada
- Taquilla
- Sala de espectáculos constituida por un Patio de butacas y un Anfiteatro.
- Camerinos
- Cuarto de Limpieza
- Aseos
- 2 Oficinas polivalentes, en el primer piso
- 1 Almacén en el primer piso
- Cuartos de instalaciones varias.
- Almacén bajo escenario

DIMENSIONES
Aforo: 336
Ancho de boca: 9,62 m., 8,40 Aforado
Altura de boca: 6,36 m.
Fondo desde boca: 8,55 m., 7,80 a foro
Hombros: 2,5 m.

1.3 En relación con la dotación técnica que la empresa licitadora deberá conocer exhaustivamente, comprende los siguientes apartados:

DOTACION TEATRO DE AMURRIO

ILUMINACIÓN

60 Canales de dimmer de 2500W c/u
01 Mesa de iluminación LT de 72 canales (Titán)

24 Proyectores tipo P.C. de 1200W c/u con palas y portafiltros (Seleco)
06 Proyectores tipo P.C. de 2000W c/u con palas y portafiltros (Seleco) (situados en vara frontal)
06 Proyectores tipo P.C. de 650W c/u con palas y portafiltros (Seleco)
20 proyectores PAR 64 CP62 de 1000W c/u con portafiltros, 10 Lamparas CP61 y 6 Lámparas CP60
08 Proyectores de recorte de 750W c/u (22º-50º) (Seleco)
08 Proyectores de recorte de 750W c/u (15º-34º) (Seleco)
08 Portagobos
04 Iris
10 Proyectores tipo panorama asimétricos de 1000W c/u con portafiltros
06 Peanas de suelo
08 Estructuras para calle de 3.30 mts de altura
01 Toma de corriente trifásica de 63A a pie de escenario
01 Toma de corriente trifasica de 32A a pie de escenario
01 Toma de corriente trifasica de 16A a pie de escenario
250 Circuitos de 10A cada uno, 100 en varas y 150 distribuidos por todo el teatro

MAQUINARIA

Peine de 15mts de altura
Un bambalinón fijo
2 arlequines fijos
1 vara contrapesada con telón de boca en guillotina y en americana
6 varas motorizadas
4 varas motorizadas electrificadas con 20 circuitos c/u y DMX en cada una
10 varas manuales
Un foro de 10mts en dos piezas
8 patas de 1,5 mts
4 bambalinas
1 pantalla de cine
1 ciclorama gris perla de 10 x 7 mts
Suelo de danza

SONIDO

EQUIPO DE P.A.
04 Cajas acústicas Martin F-15 compuestas por 1x15" + 1x2"
02 Cajas acústicas Martin S-18 para sub-graves
01 Etapas de potencia Crest pro 200 series 9200 de 2200W
01 Etapas de potencia Crest pro 200 series 8200 para sub-graves de 1450 W p/c

EQUIPO DE MONITORES
04 Monitores Martin F-12 compuestos por 1x12"+1x1"
02 Etapas de potencia Crest pro 200 series 7200 de 1000 W p/c

PROCESO DE SEÑAL
01 Mesa de 24-8-2 con 8 auxiliares y 8 VCAs Allen&Heath
01 Ecualizador de 2x31 bandas BSS
    04 Ecualizadores de 31 bandas para monitores Dbx
    01 Compresor doble con puerta de ruido DBX
01 Puerta de ruido cuádruple DBX
02 Multiefectos Yamaha SPX 2000

MICROFONIA
01 Micro para frecuencias bajas shure beta 52
02 Micros para voz SM 58

02 Micros para instrumentos SM 57
02 Micros para instrumentos shure beta 56
02 Micros de ambiente AKG 451
02 Micros de ambiente Audiotécnica 4050SM
02 Micros inalámbricos de mano Senheiser
04 Cajas de inyección BSS activas
08 Pies de micro grandes de jirafa
02 Pies de micro grandes rectos

FUENTES
01 Reproductor de CD doble Numark
01 Reproductor de MD Sony
01 blueray Denon DN-500 BD MKII

INTERCOMUNICACIÓN
04 Puestos de intercomunicación. (15 puntos de intercomunicación distribuidos por todo el teatro).

DISTRIBUCIÓN DE SEÑAL
01 Manguera de sonido de 24-8-2
01 Cajetin de escenario de 24-8-2
01 Pulpo para mesa de P.A. de 24 canales
01 Pulpo para mesa de monitores de 5 mts de longitud y 24 canales
01 Manguera de 14 mts con cajetin para 12 canales
01 Manguera de 14 mts con cajetin para 8 canales
01 Manguera de 10 mts con cajetin para 8 canales
25 Cables de micro

VIDEOPROYECCIÓN
01 Video proyector Mitsubishi XL 7100U de 6000 lúmenes con entrada de señal desde escenario y desde control en VGA.

SISTEMA DE PROYECCIÓN DIGITAL

-Proyector para cine digital BARCO MODELO do-2k-10SAlchemy

Características principales:
Proyector de 3 chips DLP de 0,69"
- resolución 2048 x 1080
- 9.900 lúmenes
- ratio contraste 1.850:1
- lente motorizada

Equipado con:

- 1 Linterna para lámpara de xenón de 2.200 W,
- 1 Lámpara de xenón de 3.000 W
- 1 Rectificador para lámpara de 2.200 W.
- 1 Extractor de aire- adicional para la refrigeración de la linterna.
- 1 Objetivo primario tipo zoom adecuado a las medidas de la sala (distancia focal y medidas de pantalla)
- 1 Base de proyección para proyector digital 2K, con espacio en rack para ubicación de elementos complementarios de reproducción, con sistema de graduación de inclinación incorporado.
- 1 Convertidor de audio D/A Converter 8xch, incluyendo cable input de AES y cable de salida al procesador de audio.

- 1 Servidor ICMP Alchemy integrado con capacidad para proyección en 24 fps y HFR y 48-60 fps. Con soporte JPEG 2000 y MEPG-2 con sistema de almacenaje o de contenidos con 2 TB de capacidad.
- 1 Switch de 5 puertos para interconexión de equipos de proyección digital (servidor-proyector), sistemas de automatización y NOC central. Cables y. conectores incluidos.

-1 Ordenador portátil con Wifi para control y manejo del equipo de proyección.
1 Bandeja para ubicación, del ordenador en base de proyección.
1 Escalador conmutador HD de imagen para proyector digital para multiprocesamiento de señales (video compuesto S-video VGA audio. HDMI y doblador de líneas)
Entradas:
1 Entrada frontal de micro, 8 Canales de audio mediante Phoenix trasero, 2 Canales RCA de Video Compuesto, 2 Canales de entrada YPbPr/YCbcr, 2Canales de entrada S-Video, 2 Entradas de VGA 15 Pin HD female, 4 Canales de • entrada.

• Salidas:
1 Canal de, Audio por RCA stereo, 1 Canal de salida VGA 15 Pin HD female, 1 Canal HDMI/DVI-D
- Control R5232

- 1 Reproductor de DVD Pioneer DV-370

Amurrio Antzokia constituye un dispositivo más en la red de Servicios Públicos, impulsados por el Ayuntamiento de Amurrio, adscrito al Área de Teatro del mismo.

2.- OBJETIVOS

El Ayuntamiento de Amurrio promociona las actividades culturales y gestión de equipamientos culturales de uso público, dentro de sus competencias, para lo cual elabora un programa de actividades culturales a desarrollar en Amurrio Antzokia.

La prestación del servicio de asistencia técnica de eventos y servicios generales de Amurrio Antzokia tiene entre otros, el objetivo de facilitar el desarrollo de las actividades culturales propuestas por el Ayuntamiento de Amurrio, atendiendo las tareas técnicas de control y mantenimiento de las instalaciones audiovisuales y teatrales, las tareas auxiliares de venta de entradas, acomodación de personas usuarias, atención al público, carga y descarga de escenario, acompañamiento a compañías de espectáculos, colocación de carteles y actividades de difusión de la programación cultural y otras.

3.- FINANCIACIÓN

Consta en el expediente la acreditación de la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

4.- FUNCIONES DEL SERVICIO

4.1 Las funciones básicas para el desarrollo del servicio objeto del presente contrato son las que, en líneas generales, se enumeran a continuación:

- Montaje, desmontaje, iluminación, sonorización, y asistencia técnica en general de los espectáculos que así lo requieran y que previamente determine el Ayuntamiento de Amurrio.

- Carga y descarga en las actividades que así lo requieran y en base a notificación municipal.

- Mantenimiento ordinario del mobiliario, decoración y revestimientos interiores, maquinaria escénica, equipos de sonido, proyección, de iluminación espectacular, focos móviles, tramoya, calefacción, maquinaria, instalaciones y/ o equipamiento técnico de Amurrio Antzokia, con excepción de reparaciones especializadas como mantenimiento específico de elevadores, instalación eléctrica, telón cortafuegos, extintores y desratización e ignifugación de los locales.

- Interpretación de planos de iluminación, escenografía y sonido.

- Regiduría de artes escénicas.

- Localización y resolución de problemas técnicos en equipamientos escénicos.

- Coordinación técnica con las compañías o responsables de las actividades que se lleven a cabo en el Teatro.

- Servicios de taquilla y venta de entradas con sujeción a la normativa legal vigente y a las orientaciones del Ayuntamiento de Amurrio, así como los trabajos de control de entrada, portería y acomodo de espectadores y espectadoras.

- Liquidación económica de la venta de entradas en base al sistema que el Ayuntamiento de Amurrio establezca.

- Atención técnica a terceros en caso de alquiler o cesión de la sala.

- Recepción de los títulos cinematográficos, proyección de películas en sistema digital, carga de DCPs y programación de películas de acuerdo al calendario previamente aprobado desde el Ayuntamiento de Amurrio.

- Servicios complementarios derivados de la programación habitual: actualización de la cartelera, horarios, notas, avisos, venta de entradas u servicio de atención al público.

- Apertura y cierre del local, así como recepción de las compañías.

- Elaboración y colocación de carteles, difusión de la propaganda del Teatro en el municipio y en la comarca.

- Realización de fotos de actuantes y videos de corta duración de ensayos para difusión y comunicación de las actividades desarrrolladas en el teatro en los diferentes medios de comunicación que disponga el Ayuntamiento de Amurrio.

- Registro y actualización del inventario, así como almacenamiento y conservación de útiles y materiales relacionados con el teatro y su equipamiento.

- Configuración de un archivo que incluya toda la cartelería de los eventos ofrecidos en Amurrio Antzokia.

- Realizar el seguimiento y velar por el correcto mantenimiento de la instalación “Amurrio Antzokia” debiendo presentar informe mensual de cuantas incidencias se produzcan al Ayuntamiento de Amurrio. (la estructura del informe de incidencias deberá presentarse en el proyecto general a presentar en el presente concurso).

- Elaboración de un informe mensual sobre el servicio prestado durante el mes (la estructura del informe mensual deberá presentarse en el proyecto general a presentar en el presente concurso)

- Coordinación global con el Área de teatro del Ayuntamiento de Amurrio en cuantas acciones estén englobadas en el funcionamiento y gestión de Amurrio Antzokia.

Todos los trabajos previamente citados dependerán del calendario y la programación establecida desde el Ayuntamiento de Amurrio, que entregará mensualmente a la empresa contratista la relación de los trabajos a realizar, en un documento definiendo el tipo de acto y los requerimientos de servicios solicitados.

Mensualmente, con al menos DIEZ días de antelación a la finalización del mes, le será entregado a la empresa contratista el listado de los trabajos a realizar en el mes siguiente Las modificaciones excepcionales deberán ser comunicas con al menos 2 días de antelación.

4.2. El Ayuntamiento de Amurrio se reservará las siguientes funciones.

Programación: Cine; Teatro; Música; Danza; Exposiciones; Ciclos.

- Contratación, y pago de los espectáculos.
- Supervisión de los trabajos de mantenimiento.
- Determinación de los precios de taquilla y en general de los sistemas de venta y control de entradas.
- Determinación del régimen de cesión y alquiler de Amurrio Antzokia.
- En general, la dirección e inspección de Amurrio Antzokia.

5.- HORARIO Y CALENDARIO DEL SERVICIO
Planificación del servicio: recursos humanos adscritos y horas estimadas

5.1 SERVICIO: PROYECCIÓN CINEMATOGRÁFICA

- El Ayuntamiento de Amurrio realizará una programación de cine anual desde el mes de octubre hasta el mes de mayo, ambos incluidos, a razón de 2 sesiones a la semana, 1 el domingo y otra el lunes, en horario de tarde. Cada mes se proyectará otras sesión de cine los domingos dirigida al público infantil, Eventualmente, se puede cambiar la sesión del lunes por una sesión el sábado en horario de tarde.
- El Ayuntamiento se reserva cualquier cambio en dicha programación, con un máximo de 7**0 sesiones por año de contrato**. Además de las sesiones ordinarias de cine, se prevén 9 sesiones anuales de otras proyecciones de cine, que pueden ser en horario de tarde o en horario escolar.
- En todas las sesiones de cine se asegurará un mínimo de 3 personas (1 proyeccionista, 1 taquilla y 1 puerta). No habrá excepciones a este punto.

HORARIO TIPO Y CALENDARIO, PROYECCIÓN CINEMATOGRÁFICA

Denominación puesto	**Dedicación horas/curso aprox.**	**Horario de trabajo, con carácter general, a ajustar según la programación**	**Calendario de trabajo**
2 auxiliares taquilla y acomodación	- 70 sesiones de cine Amurrio Antzokia	Domingo: 18:00 a 21:00 o 16:30-19:30	octubre-mayo 8 meses

	3,00 h. x 70 = 210h../2 personas. + 35h. colocación carteles + 12 h. coordinación trimestral Total: 467 h. (105h. en domingos)	O Sábados: 18:00 a 21:00 o 16:30-19:30 Lunes. 18.00 a 21.00 3h/ sesión	
1 Técnica/o audiovisuales	- 70 sesiones de cine Amurrio antzokia 3 h. x 70 = 210h. Total: 210h. (105 horas en domingos)	Domingo: 18:00 a 21:00 o 16:30-19:30 o Sábados: 18:00 a 21:00 O 16:30-19:30 Lunes. 18.00 a 21.00 3h./sesión	octubre-mayo 8 meses

5.2 SERVICIO: DANZA, MÚSICA Y TEATRO

- El Ayuntamiento de Amurrio realizará una programación de espectáculos en directo, de danza, música, teatro, desde el mes de octubre hasta el mes de junio, ambos incluidos, no pudiendo superar el límite de 45 sesiones. Por sesiones se entenderá tanto el espectáculo en sí, como todos los ensayos que se requieran para ello. En caso de que la programación total supere dicha cantidad el ayuntamiento decidirá qué actuaciones se incluirán en dicho importe. En todas las sesiones de directo se asegurará un mínimo de 3 personas (1 técnico, 1 taquilla y 1 puerta). No habrá excepciones a este punto. En los ensayos se asegurará la asistencia de 1 técnico. Además, siempre que lo requiera el espectáculo o la compañía, la empresa aportará un ayudante técnico. El Ayuntamiento se reserva el derecho a solicitar técnico auxiliar en todos ellos.

Tipologías de espectáculos:
Pequeño formato
Si la compañía trae técnico, Amurrio Antzokia 2h. Técnico
Si la compañía no trae técnico, Amurrio Antzokia 3h. técnico
Pequeño formato
Si la compañía trae técnico, Amurrio Antzokia 4h. Técnico
Si la compañía no trae técnico, Amurrio Antzokia 6h. técnico
Gran formato
Si la compañía trae técnico, Amurrio Antzokia 6h. Técnico
Si la compañía no trae técnico, Amurrio Antzokia 8h. técnico
A estas computaciones y en lo que respecta especialmente al gran formato, el Área de teatro estudiará la casuística para cada uno de ellos.
.

HORARIO TIPO y CALENDARIO SERVICIO DANZA, MÚSICA, TEATRO

Denominación puesto	Dedicación horas/curso aprox.	Horario de trabajo, con carácter general, a ajustar según la programación	Calendario de trabajo
2 auxiliares taquilla y acomodación	- 45 sesiones Amurrio Antzokia 3 h. x 45 = 135h../2 personas. Total. 270h.	Sábados: 18:00 a 21:00 3h./sesión	octubre-junio 9 meses
1 Técnica/o	- 45 sesiones Amurrio antzokia Total máximo de horas: 360h.	Sábados: horario variable 2-8h.	octubre-junio 9 meses

5.3 SERVICIO: COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALA

Se deberá asignar una persona representante con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones con el Ayuntamiento para realizar los siguientes servicios:

- Coordinación con el Área de Teatro del Ayuntamiento de Amurrio para la óptima ejecución del programa escénico y de los diferentes programas culturales.
- Seguimiento en relación a necesidades técnicas de los espectáculos.
- Seguimiento del correcto montaje y ejecución del espectáculo
- Seguimiento de la venta de entradas
- Seguimiento de los protocolos de acceso y salida del equipamiento
- Descarga de películas digitales.
- Mantenimiento del equipamiento
- Realización de propuestas de adquisición de material técnico para la sala
- Cumplimentación de formularios, estadísticas, parte de incidencias, etc.

- Se establecen 20 horas/mes de octubre a mayo y 10 horas en junio, resultando un total de 170 horas/año

5.4 SERVICIO: OTROS TRABAJOS CONCERTADOS

El Ayuntamiento de Amurrio podrá autorizar actuaciones de grupos del municipio u otros trabajos concertados con terceros. Se estiman 10 actividades al año, con necesidades técnicas y de auxiliares de taquilla y acomodación variables.

- **HORARIO TIPO Y CALENDARIO, ACTUACIONES CONCERTADAS**

Denominación puesto	Dedicación horas/curso aprox.	Horario de trabajo, con carácter general, a ajustar según la programación	Calendario de trabajo
2 auxiliares taquilla y acomodación	- 10 espectáculos Amurrio Antzokia 3 h. x 10 = 30h../2 personas. Total: 60h.	Sábados: 18:00 a 21:00 3h/ sesión	octubre-junio 9 meses
1 Técnica/o audiovisuales	- 10 espectáculos Amurrio antzokia 50h.	Sábados: horario variable Se estima 5h./sesión	octubre-junio 9 meses

5.5 SERVICIO: OTROS TRABAJOS CONCERTADOS CON OTROS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO

El Ayuntamiento de Amurrio podrá autorizar actuaciones organizadas por otros departamentos, con necesidades técnicas y de auxiliares de taquilla y acomodación variables.

Vista la utilización del Amurrio Antzokia de los últimos años se estima una utilización de unas 40 sesiones al año.

HORARIO TIPO Y CALENDARIO, ACTUACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS.

Denominación puesto	Dedicación horas/curso.	Horario de trabajo, con carácter general, a ajustar según la programación	Calendario de trabajo
1 auxiliar taquilla y acomodación	- 40 espetáculos Amurrio Antzokia 2.5 h. x 40 = 100h.	Se estima 2,5h./ sesión	octubre-junio 9 meses
1 Técnica/o	- 40 espectáculos Amurrio antzokia 300h.	Se estima 7,5h. /sesión	octubre-junio 9 meses

El plazo de duración del contrato será de dos (2) años, a contar desde la firma de formalización del contrato, siendo susceptible de dos prórrogas anuales, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro (4) años. (art. 29.4 LCSP).

Según lo dispuesto en el art. 29.2 de la LCSP, dicha prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

6.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria para prestar sus servicios en Amurrio Antzokia se coordinará con el Área de Fiestas y Antzoki del Ayuntamiento de Amurrio de forma continuada, para lo cual, se llevarán a cabo reuniones semanales de control y seguimiento entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, de septiembre a junio.

Aparte de las reuniones señaladas, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe mensual al Ayuntamiento de Amurrio, dando cuenta de las horas de trabajo prestadas por cada una de las personas empleadas en relación a cada una de las actividades programadas en Amurrio Antzokia, de las incidencias ocurridas en el servicio prestado y en el equipamiento, de la evaluación de cada actividad, así como las hojas de taquilla correspondientes a las actividades programadas en el citado mes, y cuanta documentación quiera aportar.

No obstante, también deberá elaborar los informes que resulten necesarios a solicitud el Ayuntamiento de Amurrio.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Amurrio, a través del órgano de Contratación.

7.- EXIGENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO. TAREAS Y SERVICIOS A PRESTAR:

7.1 La gestión técnica de AMURRIO ANTZOKIA estará adscrita al Área de Fiestas y Antzoki del Ayuntamiento de Amurrio, cuyo personal técnico además de ser el responsable de la sala en su organización, gestión y programación, se encargará de la interlocución y coordinación con la empresa adjudicataria y el personal asignado a la sala al que definirá las tareas y trabajos a realizar y el calendario de los mismos.

La forma de realización del servicio vendrá siempre marcada por las directrices que dicte el Ayuntamiento de Amurrio y que serán las siguientes:

7.2 TAREAS DE TAQUILLA Y ACOMODACIÓN

Se precisan 2 personas para realizar las tareas de taquilla y acomodación en Amurrio Antzokia. Siempre que se programe un espectáculo en directo y una sesión de cine se precisan 2 personas en las citadas funciones.

El personal auxiliar necesario para Amurrio Antzokia deberá estar en su lugar de trabajo (puerta o interior), sesenta minutos antes del comienzo de la función programada, observando el correcto estado de acceso, baños, patio de butacas y paneles informativos. Preparación del servicio de venta de entradas para su uso, según indicaciones ya realizadas desde el Ayuntamiento de Amurrio.

Una vez terminada la función o espectáculo y con el público ya fuera de la sala, procederán a una revisión general del estado del patio de butacas y espacios anexos, informando al personal técnico responsable de Amurrio Antzokia de cualquier desperfecto observado, o cualquier otra anomalía.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar correctamente uniformado y mostrar en todo momento hacia el público en general un trato correcto, acudirá a la realización del servicio con las mínimas normas de higiene y decoro, dirigiéndose primeramente en EUSKARA a todos los públicos.

El Ayuntamiento de Amurrio pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, con un mínimo de 10 días de antelación, la programación de Amurrio Antzokia, indicando el personal necesario para la realización de la misma, así como la publicidad a colocar en los paneles adecuados y el resto de trabajos que deban realizar.

En caso de necesidad el Ayuntamiento de Amurrio podrá solicitar con 24 horas de antelación el personal de apoyo necesario para la realización del servicio, este servicio tendrá un incremento en el coste de 1,5 precio /hora habitual.

Son tareas de taquilla y acomodación, las siguientes:

- Atención al público antes, durante y después de la actuación.
- Vigilancia de espacios durante su horario de trabajo.
- Vigilancia de personas usuarias, comprobando el respeto a los reglamentos y normas generales y vigilancia de la sala.
- Específicamente, el servicio de acomodación y vigilancia durante los espectáculos en directo y las proyecciones de cine dirigidas al público infantil conllevará la obligación de que la persona asignada a la tarea de acomodación permanezca dentro de la sala hasta la finalización del espectáculo o proyección.
- Atender y facilitar la información requerida al teléfono y al público, o en su defecto canalizar la misma.
- Prestar ayuda a los y las usuarias necesitadas o accidentadas.
- Configurar un archivo que incluya la cartelería de las iniciativas desarrolladas en Amurrio Antzokia.
- Comunicar al personal municipal encargado las averías que no puedan solucionar personalmente, así como a la responsable técnica municipal de Amurrio Antzokia, mediante un informe de incidencias.
- Venta de entradas, realización de personas socias de Amurrio Antzokia y de otros productos que se pudieran poner a la venta, siguiendo las instrucciones que se indiquen desde el Ayuntamiento.
- La persona que se encargue de la venta de entradas permanecerá en la taquilla cumplimentando las hojas de taquilla o partes de exhibición de películas u otro tipo de documentos que se soliciten desde el Ayuntamiento, así como informando o atendiendo en su caso a la gente que pudiera haber llegado tarde durante media hora, una vez iniciado el espectáculo o la proyección. Una vez finalizadas las labores de taquilla, se dedicará a las siguientes tareas informativas: gestión de carteles, elaboración de pegatinas para carteles de cine y de espectáculos en directo, envío de documentación a socios, etc.
- Liquidación económica semanal de la venta de entradas en base al sistema que el Ayuntamiento de Amurrio establezca.
- Colaborar con la persona Jefa de Sala y las fuerzas del orden, así como con los servicios de bomberos, Cruz Roja, DYA, etc, en caso de posibles evacuaciones.
- Gestión de los carteles de cine y espectáculos organizados por el Ayuntamiento de Amurrio

- Colocación de los carteles de cine (5-7 por película) y de espectáculos en directo (5-7 por función) y carteles mensuales cine y espectáculos (5-7 cine. 5-7 espectáculos) en el municipio de Amurrio.

- Enviar correspondencia o realizar cualquier otro tipo de comunicación con las personas socias del teatro.

- Realizar todas las tareas que el puesto requiera o le sean requeridas por el Ayuntamiento de Amurrio.

- El personal encargado de estas tareas deberá cumplir los siguientes requisitos:
- Ser mayor de Edad
- Graduado Escolar
- Conocimiento del euskera. Se exige el nivel de conocimiento del euskera equivalente al EGA (PL2).

7.3. TAREAS DE LA PERSONA RESPONSABLE TÉCNICA

La empresa adjudicataria del servicio asignará una persona responsable técnica de sala a Amurrio Antzokia, que deberá cumplir las siguientes tareas:

Interlocución
Además de sus tareas relacionadas con la asistencia técnica, será el encargado de la interlocución y coordinación con la Técnica municipal Responsable de Amurrio Antzokia en cuanto a mantenimiento Técnico de la Sala y programación.

El personal necesario para cada tarea técnica emitida en Amurrio Antzokia deberá estar en su lugar de trabajo el tiempo acordado en cada caso con la persona Responsable Técnica municipal de Amurrio Antzokia.

Espectáculos en directo
Será responsabilidad de la persona Responsable Técnica de la Sala, de acuerdo con la dirección del teatro, la coordinación en cuanto a horarios, montajes, personal necesario (iluminación, sonido, maquinaria escénica y planchado), para el montaje, desarrollo y desmontaje de la programación de espectáculos en directo.

La persona Responsable Técnica de Sala manejará los aparatos técnicos del teatro – sonido e iluminación – y también se encargará de la recepción de los y las artistas en Amurrio Antzokia, así como del cierre final.

- El montaje de cada espectáculo deberá estar preparado con un mínimo de una hora antes del comienzo del mismo.

- Deberá realizar un parte mensual de incidencias.

- Manejo de aparatos iluminación, sonido y maquinaria escénica de Amurrio Antzokia.

- Comunicar al personal municipal encargado las averías que no puedan solucionarse personalmente, así como a la Técnica Responsable Municipal de Amurrio Antzokia, por medio del informe de incidencias

Proyección de cine digital:

Será responsabilidad de la persona Responsable Técnica de la Sala, realizar las proyecciones de cine digital y ser la persona con funciones de Jefa de Sala durante las mismas.

A su vez, realizará los trabajos relacionados con la proyección de películas, cuando se precise, tales como:

- Recepción de películas.
- Carga DCPs
- Recepción de llaves de la películas digitales
- Programación del proyector digital.
- Control de la documentación de las películas.
- Parte diario de incidencias.
- Manejo de aparatos y maquinaria del equipamiento asignado.
- Elaboración del parte de exhibición de las películas

Así mismo, realizará todas las tareas que el puesto requiera o le sean requeridas por la Dirección de Amurrio Antzokia.

El personal encargado de estas tareas deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de Edad
- Experiencia en proyección de películas en sistema digital, de al menos 2 años.
- Experiencia en áreas de iluminación, sonido y/o regiduría en artes escénicas y maquinaria escénica, de al menos 2 años.

OTRAS TAREAS COMPLEMENTARIAS

7.4 TAREAS DE CARGA Y DESCARGA

Se entiende por tarea de carga y descarga la acción y efecto de trasladar una mercancía del vehículo de transporte al escenario de Amurrio Antzokia, esto es, ayudar a las compañías de teatro, grupos musicales o empresas contratadas para actuar en el teatro que precisen ayuda para cargar y descargar el material – escenografía, instrumentos, etc.- que van a usar la actuación.

Cuando el evento lo requiera y previa concertación municipal se realizarán las tareas de carga y descarga, que podrán ser desarrolladas por personal ajeno a la empresa. Se estima que en un año se puedan precisar un máximo de 20 horas para estas tareas.
El personal deberá estar en su lugar de trabajo el tiempo acordado en cada caso con la Responsable Técnica municipal del Teatro.

7.5 OTRAS TAREAS

Servicio de plancha.
Se entiende por servicio de plancha, el planchado de la ropa necesaria para efectuar la actuación contratada. Cuando el evento lo requiera y previa concertación municipal se realizarán las tareas de servicio de plancha, que podrán ser desarrolladas por personal ajeno a la empresa. No es un servicio habitual. Se estima que se pudieran precisar 2h./año.

Las tareas de carga y descarga y servicios de plancha podrán ser subcontratadas por la empresa adjudicataria y se facturarán al precio/hora de personal auxiliar.

8.- SOBRE EL PERSONAL

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o maltrato que el personal observe con respecto a los y las usuarias de las actividades culturales y la plantilla del mismo.

9.- CESION DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

Para la prestación del servicio objeto del contrato, el Ayuntamiento de Amurrio pondrá a disposición del contratista los locales necesarios y sus instalaciones: patio de butacas, anfiteatro, taquilla, servicio, cabinas y espacios y elementos complementarios de Amurrio Antzokia.

El Ayuntamiento de Amurrio decidirá el calendario de actuaciones a celebrar en el Amurrio Antzokia.

Queda excluido para el contratista cualquier otro uso de las instalaciones de Amurrio Antzokia, que no tenga que ver con las estimadas en este contrato.

El Ayuntamiento de Amurrio se reserva el uso de los locales de forma directa cuando así lo estime oportuno.

10.- INVENTARIO

El Ayuntamiento de Amurrio redactará un inventario detallado de los materiales que se pondrán a disposición del contratista, así como del estado de los locales.

Dicho inventario será entregado al contratista junto con el contrato de adjudicación, del que formará parte como documento anexo firmado por las partes.

De igual modo, al término del contrato, el contratista confeccionará un inventario, que se unirá a la liquidación del contrato.

Documento firmado electrónicamente por: Noemi Llorente