

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FESTIVAL DASTATUARTE FOOD & ART.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio de organización, producción y coordinación integral del festival DASTATUARTE FOOD & ART, incluyendo, entre otras:

Planificación y coordinación general del festival.

Producción técnica y logística (montajes, necesidades técnicas, suministros, coordinación de proveedores).

Gestión operativa de la programación artística/cultural y gastronómica.

Coordinación con agentes intervinientes (hostelería, asociaciones, artistas, expositores, personal auxiliar, seguridad, etc.).

Producción de materiales físicos del evento (en particular folleto/programa, cartelería, señalética y otros soportes).

Ejecución in situ durante los días del evento y entregables de cierre.

2. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

DASTATUARTE FOOD & ART es un festival gastronómico y cultural que se celebra en Gorliz, con duración prevista de tres días y enfoque KM0, combinando experiencias vinculadas a gastronomía y arte/cultura para todos los públicos.

Objetivos principales:

Dinamizar Gorliz y atraer visitantes mediante una programación de calidad.

Generar actividad económica local (hostelería, comercio y sector cultural/creativo).

Reforzar la notoriedad y posicionamiento de la marca Dastatuarte.

Implicar a establecimientos y asociaciones locales y del entorno.

Pretende ser una cita de ocio gastronómico y cultural referente para los Gorliztarraz, visitantes y turistas en la comarca y en Bizkaia.

3. CONCEPTO DEL FESTIVAL Y ESPACIOS

El festival se concibe como un evento multicontenido y multiespacios, distribuido en diversos espacios del municipio (KORNERs), combinando espacios abiertos y cerrados y favoreciendo el movimiento de público.

Espacios de referencia (orientativos, a concretar con Visit Gorliz):

Plaza de la Iglesia (carpa principal y entorno).

Otros espacios urbanos y plazas municipales a definir (KORNERs).

Espacio específico para ArteGune / GastroGune (zona expositiva/ferial).

La implantación definitiva se consensuará con Visit Gorliz, atendiendo a necesidades de seguridad, accesibilidad y operativa.

4. ALCANCE DEL SERVICIO Y FASES DE EJECUCIÓN

4.1. Dirección y coordinación general

La adjudicataria deberá:

Trabajar el diseño global del festival con Visit Gorliz y ejecutar la programación acordada, con el objetivo de ofrecer la mejor programación técnica y artística relacionada con la gastronomía y el arte.

Asegurar la coordinación integral de agentes, proveedores y subcontratas.

Garantizar una producción técnica y logística suficiente para el correcto desarrollo del evento.

4.2. Fase de preparación (preproducción)

Como mínimo:

Presentar un cronograma con hitos y entregables (preproducción–producción–cierre).

Calendario de hitos “críticos”

Cartel /imagen del festival validado: 30 de abril

Programa cerrado y validado con las fotos de pintxos y platos incluidos
15 de mayo

Merchandising validado: 15 de mayo

Recepción de todo el material en oficina: folletos, carteles, bonopintxos, soportes, txapela, merchandising... 10 de junio

Posicionamiento de carteles en farolas: 18 de junio

Posicionamiento de folletos en buzones: 18 de junio

Posicionamiento entrega en mano: fin de semana anterior al evento

Proponer y cerrar, con supervisión de Visit Gorliz, la programación gastronómica y artística cumpliendo los mínimos del apartado 5.

Contratar y coordinar espectáculos/actividades y servicios auxiliares necesarios.

Gestionar, cuando proceda, derechos de comunicación pública/licencias (p. ej. SGAE).

Coordinar la creación/validación, producción, impresión y distribución de los materiales físicos del evento del apartado 7.

Preparar plan de implantación y operativa (montaje/desmontaje, flujos, accesos, necesidades técnicas y eléctricas).

La empresa adjudicataria se encargará de la sonorización e iluminación necesaria para llevar a cabo cada actividad, así como de los grupos electrógenos o cualquier necesidad eléctrica y técnica que sea necesaria.

4.3. Fase de producción (durante el evento)

La adjudicataria deberá:

Centro de coordinación y gestión de incidencias:

Puesto de mando/producción (in situ) con: responsable de producción, técnico, enlace con Policía/Protección Civil si procede, y canal de incidencias por espacios.

Disponibilidad total de la persona del puesto de mando durante todo el tiempo que dure el festival.

Garantizar coordinación in situ con un equipo de personas suficiente.

Coordinar montajes, operaciones y desmontajes de todas las acciones del programa y gestionar incidencias.

Cumplir con las normas, vigilancia y adecuación de los espacios, así como de la custodia de los materiales que se ubiquen en las diferentes zonas de actividad.

Asegurar el cumplimiento de la programación y la operativa de todos los espacios y franjas.

Personal operativo:

Informar y atender al público en los espacios del festival en el momento en el que haya actividad, siendo necesario al menos una persona en cada actividad debidamente identificada y uniformada acorde a la identidad del festival.

Gestión de accesos/aforo, colas, acomodación y vigilancia en carpa.

Comunicación de cambios (meteorología, retrasos) en puntos físicos, presencialmente y/o con carteles.

Se deberán realizar fotografías (no artísticas) de cada una de las acciones del programa en el momento de su ejecución y remitirlas de forma inmediata a VisitGorliz, a través del canal de comunicación que se determine, para su uso en seguimiento y comunicación del evento.

4.4. Fase de cierre (postproducción)

La adjudicataria deberá:

Retirar/recoger materiales e infraestructuras instaladas por la adjudicataria y dejar espacios en condiciones adecuadas y almacenarlos donde designe el equipo de VisitGorliz.

Entregar los entregables de cierre en los plazos establecidos (apartado 10).

Realizar una memoria y balance del Festival con indicadores mínimos (asistentes, ratio de ocupación, incidencias, cumplimiento de horario...)

Acreditar el pago de todas las facturas emitidas por terceros (proveedores y, en su caso, subcontratistas) vinculadas a la ejecución del contrato, mediante la documentación justificativa que se determine (facturas y justificantes de pago), cuando sea requerido por el Ayuntamiento.

5. PROGRAMACIÓN MÍNIMA Y CONTENIDOS

La adjudicataria deberá proponer una programación coherente con la temática del festival y cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos, bajo supervisión de Visit Gorliz.

5.1. Bloque gastronómico (mínimos)

- Contratación y organización de un mínimo de 8 actividades gastronómicas (p. ej. talleres saludables, showcooking, catas, etc.).
- Venta y taller de talos en Plaza de la Iglesia las tardes de viernes, sábado y domingo.
- Pop Up Gourmet: La adjudicataria deberá organizar, producir y coordinar “Dastatuarte Pop Up Gourmet”, conforme a la información y características de las diferentes ubicaciones indicadas por Visit Gorliz, incluyendo la selección y coordinación de participantes, la implantación y logística del espacio, los horarios de funcionamiento, las necesidades técnicas y de suministro.
*Si a fecha de inicio de la organización del festival, existen Foodtrucks con autorización en vigor para algún emplazamiento del municipio, esta autorización será respetada.
- Concurso de pintxos: Organización del concurso con establecimientos hosteleros del municipio: coordinación, operativa y logística.
Realización de fotografías previas de pintxos participantes del concurso y platos especiales para uso en comunicación del evento.
Jurado profesional misterioso (3 personas). Estas personas deberán contar con experiencia acreditada como jurado en concursos de pintxos y/o certámenes gastronómicos (participación previa demostrable en jurados profesionales), garantizando su idoneidad e imparcialidad.
Recogida de urnas domingo por la noche
La adjudicataria deberá proponer y gestionar el premio o premios del concurso, por un valor mínimo total de 300 €, con cargo al contrato, sin perjuicio de las aportaciones adicionales que, en su caso, pueda realizar el Ayuntamiento o terceros patrocinadores.

La adjudicataria deberá encargarse de comprar la Txapela para el establecimiento del pintxo ganador

- Paella solidaria: Apoyo a la organización de la paella solidaria del domingo por la mañana, incluyendo la logística básica y la instalación, montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria, incluida una carpa auxiliar de 5x5. Se estima un gasto 700€ para la compra productos para la paella.

5.2. Bloque artístico/cultural (mínimos)

- Coordinación de actividades que se incluyen en el programa con asociaciones y empresas locales (academias, grupos culturales, etc.), con supervisión de Visit Gorliz.
- Contratación y organización de la kalejira de inicio del festival (viernes tarde).
- Contratación y organización de 3 espectáculos artísticos en la carpa principal (viernes y sábado noche y domingo a las 20.00 aprox).
- Contratación y organización 1 concierto a pie de calle en Plaza de la Iglesia viernes por la tarde.
- Contratación y organización mínimo 5 espectáculos artísticos o musicales itinerantes o estáticos en KORNERS.
- Mínimo 6 actividades artísticas/culturales (talleres, presentaciones, dinámicas participativas, cine, etc.).
- Organización de exposiciones

5.3. ArteGune / GastroGune (zona expositiva/ferial)

- Organización de una zona de expositores artesanos de gastronomía y artesanía con supervisión de VisitGorliz.
- Activa como mínimo: viernes tarde, sábado y domingo todo el día
- Se registrá por a la Guía para la organización de mercados y ferias locales en Euskadi y en su caso, instrucciones municipales.

6. PRODUCCIÓN TÉCNICA, INFRAESTRUCTURAS Y OPERATIVA

6.1. Carpa principal (Plaza de la Iglesia)

- El Ayuntamiento dispone de una carpa aproximada de 25m x 10m, con aforo orientativo de 200 personas.
- La adjudicataria deberá asumir, como mínimo:
- Instalación de tarima/escenario acorde a las actuaciones.
- Sonorización e iluminación necesarias, incluyendo necesidades técnicas y eléctricas asociadas, así como la instalación de un telón trasero (Trust) negro de la dimensión del escenario.
- Suministro/contratación de sillas necesarias para espectáculos.
- Contratación del personal de seguridad necesario para la carpa, según aforo y normativa.
- Se encargará de las medidas de seguridad contra incendios y otros riesgos: evacuación, señalización, alumbrado de emergencia, protección contra incendios y, cuando proceda, plan de autoprotección/emergencia.
- Instalación de limitadores de sonido con registro si el Ayuntamiento lo exige.
- Contratación de dotaciones higiénicas necesarias para el espacio
- Botiquín básico señalizado con dotación mínima (desinfectantes/antisépticos, gasas estériles, algodón, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables), con reposición cuando proceda.

6.2. Adecuación y ambientación de espacios (KORNERs)

- Adecuación/ambientación de espacios conforme al logo del festival.
<https://www.visitgorliz.eus/dastatuarte/>
- Elementos de atrezzo e identidad visual del festival (logo e imagen corporativa; color característico: amarillo).
- La adjudicataria ambientará los KORNERs, mínimo con moqueta amarilla de 24m2 cada una y con banderines amarillos de material sostenible.
- La adjudicataria proporcionará a los expositores participantes del ArteGune GastroGune, a los establecimientos participantes del concurso

- de pintxos y platos especiales y a los participantes de Pop Up Gourmet mínimo los banderines amarillos de material sostenible.
- La adjudicataria se encargará de decorar la Carpa municipal del festival y el escenario acorde al evento
 - El Ayuntamiento se reserva el derecho de añadir otras decoraciones al festival.

7. MATERIAL PUBLICITARIO, SOPORTES FÍSICOS Y PRODUCCIÓN GRÁFICA

La adjudicataria será responsable de la maquetación/diseño (cuando proceda), producción, impresión, distribución y colocación del material físico del evento, con aprobación previa de Visit Gorliz.

Piezas mínimas previstas (salvo ajuste aprobado):

- 3 lonas perforadas 3m x 1m con programación del festival (o equivalente).
- Roll ups y/o lonas adicionales (según necesidades).
- Diseño del cartel / imagen del festival anual
- Adecuación de la imagen/cartel en diferentes formatos para publicidad (faldones, robapáginas etc) a demanda de VisitGorliz
- 60 carteles B2 (50cm x70cm) para farolas, resistentes al agua (25+25 en dos fondos/variantes).
- Folleto/programa: mínimo 4.000 unidades, aprox. 28 páginas, formato orientativo 222mm x 200mm plegado, papel brillo 150 g, impresión a color.
- Creatividades de cada una de las acciones del programa para su difusión en la landing de Dastatuarte y en redes sociales de VisitGorliz
- 100 carteles A3 imagen del festival (couché brillo 150 g, color).
- 50 carteles A3 programación del festival (couché brillo 150 g, color).
- Papeletas concurso pintxos: mínimo 4.000 hojas (talonarios), aprox. 90mm x 149mm, impresión 1/1 tinta, offset 150 g.

- Plan de distribución/posicionamiento con informe de ejecución (buzoneo 1500u y reparto en mano 1500u aprox; colocación de cartelería en Gorliz y municipios del entorno).
- A efectos de mejoras (Carátula 28.2): el mínimo de folletos exigido se fija en 4.000 unidades (la mejora se puntúa por incrementos sobre este mínimo).
- Merchandising y otros soportes (3.300€): La adjudicataria deberá presentar un plan de merchandising sostenible (tipologías, unidades, costes y calendario) para aprobación. Las unidades finales se ajustarán a necesidades municipales y al presupuesto del contrato.
- Idiomas: Los materiales y señalética deberán producirse, como regla general, en castellano y euskera, con revisión y validación por Visit Gorliz.

8. COORDINACIÓN, REUNIONES Y COMUNICACIÓN OPERATIVA

Reuniones de arranque, seguimiento y cierre con Visit Gorliz, y reuniones con colectivos cuando se requiera.

Designación de una persona responsable (interlocución) y esquema de coordinación in situ.

Sistema de comunicación operativa durante el evento: puntos de información, señalética, coordinación de incidencias.

9. SEGURIDAD, PRL/CAE, ACCESIBILIDAD, IGUALDAD Y SOSTENIBILIDAD

9.1. Normativa y autorizaciones

- La adjudicataria ejecutará el servicio cumpliendo normativa aplicable, incluyendo el Decreto 17/2019 (espectáculos públicos y actividades recreativas), ordenanzas municipales y disposiciones que resulten aplicables. Gestionará autorizaciones/permisos cuando proceda.

9.2. PRL/CAE y seguridad del evento

- Coordinación de actividades empresariales (CAE) con proveedores y subcontratas.
- Medidas de seguridad y emergencia para montaje / operación / desmontaje; plan de autoprotección / emergencia cuando sea exigible.
- Seguro de responsabilidad civil conforme a PCAP.

9.3. Igualdad

- Comunicación no sexista en materiales y mensajes.
- Protocolo operativo de prevención y actuación frente a acoso/violencias sexuales (propio o municipal), con persona referente y canal operativo durante el evento.

9.4. Accesibilidad

- Medidas razonables de accesibilidad en información, señalización y atención al público en el ámbito de actuación de la adjudicataria.

9.5. Sostenibilidad

- Medidas ambientales: reducción de residuos/consumos, uso de materiales sostenibles cuando proceda y gestión de residuos vinculados a la actividad del contratista.

10. ENTREGABLES, CONTROL DE CALIDAD Y PLAZOS

Entregables mínimos (sin perjuicio de los comprometidos en oferta):

- Cronograma y plan de producción/coordiación (fase inicial y actualizaciones).
- Plan de implantación y operativa (montaje, necesidades técnicas y eléctricas, seguridad, accesos y flujos) previo al evento.
- Artes finales y plan de producción/distribución de materiales físicos conforme al calendario acordado.

- Memoria y balance del festival: máximo 3 semanas desde la finalización del evento y, en todo caso, antes del 31 de julio del año de la edición.
- Informe de ejecución del plan de distribución/posicionamiento.
- Control de calidad: registro de incidencias y reporte operativo durante el evento, con propuestas de mejora.
- Material audiovisual como mejora (si se oferta en Sobre C):

*Reportaje fotográfico: cobertura del evento y entrega digital de un mínimo de 100 fotografías editadas, alta resolución, con cesión de derechos de uso municipal para comunicación/promoción. Entrega: máximo 3 días tras el evento.

*Reportaje en vídeo: 1 pieza resumen de 2–3 minutos y 3 microclips de 15–30 segundos (formatos aptos para web/redes), entrega digital con derechos de uso municipal. Entrega: lunes a la tarde o martes, tras el evento.

11. RESPONSABILIDADES CON PROVEEDORES Y PARTICIPANTES

La adjudicataria asumirá la contratación y pagos a proveedores contratados directamente por ella para la ejecución del servicio.

La adjudicataria responderá por daños derivados de instalaciones / infraestructuras propias o bajo su control, conforme al régimen de responsabilidades aplicable y seguros exigibles.