

Número de expediente: 2026KU1

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE LA SALA SANTA ANA DE OÑATI

ÍNDICE

- 1. CONTEXTO**
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
- 3. SERVICIOS Y FUNCIONES**
- 4. RECURSOS HUMANOS**
- 5. MEDIOS QUE EL AYUNTAMIENTO PROPORCIONA PARA GARANTIZAR EL SERVICIO**
 - 5.1. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO SANTA ANA**
 - 5.2. USO DEL EDIFICIO**
 - 5.3. MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO**
 - 5.4. MATERIAL**
 - 5.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD**
 - 5.6. SISTEMA DIGITAL**
- 6. OBLIGACIONES**
- 7. EVALUACIÓN DEL SERVICIO Y SISTEMAS DE CONTROL**
- 8. IMAGEN DE MARCA**
- 9. RÉGIMEN SANCIONADOR**
- 10. ANEXOS**

SINAC1a5a243-c4df-4554-bc14-9cfb0b601042

1. CONTEXTO

El Teatro Santa Ana es propiedad del Ayuntamiento de Oñati, al que corresponde su gestión. Forma parte de la Red Vasca de Teatros (SAREA).

El edificio fue originalmente la antigua capilla del convento de Santa Ana. Tras quedar el convento desocupado, el Ayuntamiento acondicionó el edificio como espacio de uso polivalente. La principal reforma concluyó en 1986.

El Teatro Santa Ana constituye una infraestructura cultural estratégica para un municipio de tamaño medio como Oñati. Situado en el casco urbano, el teatro ofrece durante todo el año una programación amplia y diversa de música, teatro, danza y otras disciplinas culturales, así como iniciativas impulsadas por agentes culturales locales y comarcales.

Como infraestructura, cumple una triple función:

Por un lado, es un recurso fundamental para el desarrollo de las políticas culturales municipales y una infraestructura clave para garantizar el acceso a la cultura, ofreciendo y acercando a la ciudadanía una programación profesional y de calidad del Departamento de Cultura, tomando siempre en consideración a todos los públicos (infantil, familiar, adulto...), etc.

Por otro lado, se trata de un recurso que impulsa el trabajo de los y las agentes culturales y un espacio esencial para la dinamización cultural, ya que desempeña un papel relevante en la estructuración de la red cultural local.

Y, por otro, también es un espacio para visibilizar el trabajo de los y las agentes locales (Banda de Música, grupos de teatro, creadores y creadoras...), así como para difundir entre la ciudadanía las actividades culturales que aquellas y aquellos desarrollan, ofreciéndole la posibilidad de participar en ellas.

Esta triple función permite enriquecer, entretejer y consolidar la cultura local mediante la promoción y el desarrollo de una programación cultural diversa y rica, confeccionada por la propia ciudadanía de Oñati, el Ayuntamiento y los y las agentes locales.

Asimismo, Santa Ana participa en diversas redes profesionales (como SAREA), lo que le permite recibir apoyo y asesoramiento cultural, técnico y artístico, y situar al municipio en el mapa cultural.

Para poner en marcha las diversas actividades mencionadas, es necesario realizar algunos trabajos previos en el propio recinto, entre otros: adecuar el espacio de la sala (iluminación, sonido, etc.), inspeccionar las instalaciones, cumplir el plan de autoprotección, controlar y verificar las instalaciones técnicas y adaptar cada evento a las necesidades del espacio.

Para gestionar y ejecutar todos estos trabajos, resulta imprescindible contar con un servicio técnico especializado encargado de la gestión del teatro, que garantice la realización de las actividades con la debida profesionalidad, seguridad y calidad.

Con el fin de adaptar el servicio a la normativa vigente en materia de contratación, el Ayuntamiento ha puesto en marcha el procedimiento para la adjudicación del contrato de servicios.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del contrato es la contratación de los servicios de gestión y asistencia técnica necesarios para llevar a cabo las actividades organizadas en la sala Santa Ana. La empresa deberá prestar los siguientes servicios para dar respuesta a la gestión y al mantenimiento diario de Santa Ana:

1. Asumir la producción técnica de los espectáculos escénicos y eventos similares organizados por el Ayuntamiento de Oñati.
2. Realizar las labores de mantenimiento y conservación de la infraestructura de la sala Santa Ana.
3. Prestar asistencia técnica a terceras personas, a agentes locales y a los espectáculos, ensayos, conferencias y demás actividades que se desarrollen.
4. Ofrecer el servicio de taquilla en los eventos organizados por el Departamento de Cultura.

SINAC1a5a243-c4df-4554-bc14-9cfb0b01042

3. SERVICIOS Y FUNCIONES

Para la prestación de los servicios mencionados en el punto segundo, la empresa contratada deberá cumplir todas las funciones que se enumeran a continuación:

A) Técnico/a responsable del Teatro

1. Preproducción y producción

1.0. Mantener una comunicación eficiente con el Departamento de Cultura.

1.1. Adaptar al escenario de Santa Ana los espectáculos escénicos, eventos, conferencias y demás actividades programadas.

1.2. Adecuar las fichas técnicas de los espectáculos a las condiciones técnicas y físicas del recinto.

1.3. Analizar previamente las fichas técnicas para prever posibles incompatibilidades o dificultades y organizar los recursos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del evento.

1.4. Garantizar los recursos acordados en el contrato, siempre en coordinación con el Departamento de Cultura.

1.5. Adaptar y compatibilizar los aspectos logísticos de los eventos.

1.6. Recibir y guiar en el escenario a los y las profesionales de los espectáculos contratados, además de colaborar en el montaje y desmontaje de la escenografía y los elementos técnicos.

1.7. Coordinarse con las compañías contratadas, velar por el uso adecuado del espacio y la infraestructura, y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.

1.8. Cuidar y facilitar la relación entre el personal técnico del teatro y el personal de las compañías.

1.9. Solicitar presupuestos y presentarlos al Departamento de Cultura cuando el teatro no cumpla las condiciones técnicas requeridas por las compañías.

1.10. Garantizar el equipo humano necesario en función del espectáculo a ofrecer.

1.11. Definir y coordinar los horarios de trabajo del día del espectáculo, en función de la actividad del teatro y del material aportado por la compañía.

1.12. Cumplimentar la ficha de postproducción de cada evento (horarios, personal técnico, incidencias, aspectos a mejorar, etc.).

1.13. Realización de trabajos carga y descarga cuando lo requiera la actividad programada.

1.14. Responsabilizarse del traslado de los distintos materiales existentes en el interior del espacio escénico, garantizando su correcto uso, conservación y organización. En concreto, en los siguientes casos:

- Cuando así lo requieran las representaciones, espectáculos y demás actividades organizadas: mover, preparar, sacar, recoger y guardar en el lugar correspondiente el material existente; tales como, el desplazamiento de gigantes ubicados en la entrada y otros elementos de gran tamaño (piano), sillas, tarimas, mesas, planchas, etc.

2. Asesoramiento

2.1. Asesorar a la persona responsable de la programación cultural del Ayuntamiento de Oñati sobre la viabilidad técnica de los espectáculos susceptibles de contratación.

2.2. Asesorar al Departamento de Cultura, en función de los espectáculos contratados, sobre los recursos extraordinarios que puedan ser necesarios en determinadas producciones, proponiendo los recursos materiales y humanos necesarios en cada caso, siempre en coordinación con dicho Departamento.

2.3. Prestar apoyo y asesoramiento a terceras personas, asociaciones municipales y personas responsables de actividades a realizar en el espacio escénico, definiendo las necesidades técnicas del evento.

3. Apoyo

3.1. Prestar apoyo en los espectáculos, representaciones, ensayos, conferencias y demás actividades organizadas en el espacio escénico, tanto por iniciativa municipal como de terceras instancias.

4. Mantenimiento

4.1. Servicio de mantenimiento y conservación del teatro y de la infraestructura escénica

Se encargará de:

4.1. Realizar pequeñas labores de mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles del teatro para garantizar su correcta conservación.

4.2. Velar por el buen estado y el uso adecuado de las instalaciones del teatro, garantizando su funcionamiento seguro y eficiente.

4.3. Contactar y colaborar con empresas y proveedores para la prestación de los servicios necesarios (carpintería, electricidad, climatización, aire acondicionado, limpieza, etc.).

4.4. Identificar las necesidades del teatro (averías, daños, deficiencias de equipamiento, desgaste, etc.) e informar de ellas al Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Oñati.

4.5. Proponer mejoras para el teatro y para el refuerzo de sus recursos materiales y técnicos.

4.6. Colaborar en los trámites administrativos necesarios para la mejora de las instalaciones.

4.7. Supervisar las revisiones periódicas de las obras menores, elementos y equipamientos que realicen los proveedores contratados por el Ayuntamiento.

4.8. Solicitar presupuestos a los distintos gremios y acudir a mostrar in situ los elementos a reparar o instalar.

4.9. Responsabilizarse del registro y actualización de los recursos del teatro (*rider*).

B) Técnico/a auxiliar.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la contratación de personal en función de las necesidades de cada espectáculo.

Funciones principales del técnico o de la técnica auxiliar:

- Apoyar al técnico o a la técnica de sonido e iluminación en espectáculos, conferencias, seminarios y actos similares.
- En determinados eventos, cuando así lo requiera la programación, asumir íntegramente las funciones de técnico/a de sonido o iluminación.
- Colaborar en las tareas de montaje y desmontaje de los eventos.

Delegación de funciones del técnico o de la técnica titular en una persona sustituta:

- La persona sustituta deberá contar, como mínimo, con la misma capacitación que la titular.

C) Tareas de taquilla.

La empresa adjudicataria será responsable de la venta de entradas en los eventos en directo organizados por el Departamento de Cultura en el teatro. Las funciones del servicio de taquilla serán las siguientes:

- Preparar la taquilla una hora antes del evento y abrirla como máximo media hora antes.
- Realizar las tareas de taquilla el mismo día del evento.
- Encargarse de la gestión de las entradas.
- Controlar la venta de entradas y el dinero recaudado.
- Verificar que las transacciones queden correctamente registradas en el sistema digital de pago.
- Rendir cuentas al Departamento de Cultura del dinero recaudado.
- Utilizar el sistema digital y la taquilla digital.
- Garantizar el correcto funcionamiento del sistema digital y de la taquilla, comunicando cualquier incidencia al Departamento de Cultura.

D) Tareas de acomodación.

- Realizar labores de control de acceso y salida del teatro.
- Atender al público y facilitar la información necesaria.
- Ayudar en la ubicación de las personas asistente y velar por el orden dentro de la sala.
- Supervisar el cumplimiento de las norma de seguridad y uso antes, durante y después de las representaciones.
- Colaborar en la aplicación de protocolos establecidos en situaciones de emergencia y/o evacuación.

Titulaciones:

La empresa adjudicataria deberá de garantizar las siguientes titulaciones: "Técnico de sonido y certificado de grúa-plataforma".

4. RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución de los servicios y funciones descritos, la empresa contratada será la única responsable de contratar al personal cualificado necesario, cumpliendo en todo momento la legislación laboral vigente.

La empresa adjudicataria designará a una persona responsable que, en su nombre y representación, asumirá las siguientes funciones:

- .- Verificar que el servicio contratado se presta correctamente.
- .- Representar a la empresa ante el Ayuntamiento de Oñati.
- .- Organizar la ejecución del servicio contratado e interpretar y ejecutar las instrucciones del Ayuntamiento.
- .- Colaborar con la Dirección de Cultura en la formulación de propuestas para el contrato o su interpretación y en la resolución de los problemas que puedan surgir en el teatro durante su vigencia.
- .- Estar en contacto con la persona responsable de la Dirección de Cultura, con la periodicidad que se estime oportuna.
- .- Designar una persona sustituta para periodos de vacaciones, descansos o bajas.

Por su parte, el Ayuntamiento de Oñati designará como responsable del contrato a la directora o al director de Cultura o, en su caso, a la persona que la/lo sustituya. Dicha persona será la encargada de comprobar, coordinar y supervisar la ejecución del servicio.

Para el desempeño de sus funciones, la directora o el director colaborará con el personal a su disposición, pudiendo, además, designar una o varias personas para que lo o la sustituya en los casos necesarios, haciéndoselo saber la empresa adjudicataria.

La persona responsable del Departamento de Cultura tendrá las competencias siguientes:

- .- Exigir los recursos humanos (cantidad y organización) necesarios para garantizar adecuadamente el servicio.
- .- Dar las instrucciones oportunas para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- .- Proponer las modificaciones convenientes para la mejora del servicio.
- .- Aprobar las facturas generadas como consecuencia del trabajo realizado por la empresa adjudicataria.
- .- Tramitar las incidencias surgidas en la prestación del servicio.
- .- En general, cualquier otra que considere necesaria para el cumplimiento de sus fines y la correcta ejecución del contrato.

5. MEDIOS QUE EL AYUNTAMIENTO PROPORCIONA PARA GARANTIZAR EL SERVICIO

5.1. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO SANTA ANA

El Teatro Santa Ana tiene un aforo de 270 personas. Dispone de escenario, camerino, zonas de almacenamiento, sistema básico de sonido e iluminación y pantalla de proyección, entre otros. Véanse los detalles del equipamiento técnico en el Anexo I (*RIDER*) y el Anexo II (PLANO DE LA SALA).

5.2. USO DEL EDIFICIO

La empresa adjudicataria desarrollará su actividad en un edificio de titularidad municipal, por lo que realizará el seguimiento de todas las instalaciones e informará de cualquier funcionamiento incorrecto, avería o necesidad de mantenimiento, además de actualizar el *rider*. Así mismo, deberá informar al Ayuntamiento con la mayor rapidez posible y subsanar las deficiencias a la mayor brevedad.

Deberá indemnizar al Ayuntamiento por los daños derivados de un uso inadecuado o de actuaciones negligentes.

Garantizará el uso correcto del edificio y de sus instalaciones, manteniendo el mobiliario y la maquinaria en buen estado de conservación.

La empresa adjudicataria utilizará la sala exclusivamente para la programación y actividades autorizadas por el Departamento de Cultura, respetando los protocolos de uso establecidos.

El funcionamiento del teatro se ajustará a las normas internas de uso aprobadas por el Ayuntamiento, así como a las instrucciones que este dicte. La empresa deberá aportar la información que le sea requerida en relación con todas las inspecciones técnicas y económicas autorizadas por el Departamento de Cultura.

La empresa adjudicataria no podrá organizar actividades por iniciativa propia ni autorizar a terceras personas sin la previa autorización del Departamento de Cultura.

5.3. MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

Corresponderá al Departamento de Cultura autorizar y asumir los gastos derivados del funcionamiento ordinario y del mantenimiento normal del edificio y sus instalaciones, siempre que se acredite que el deterioro es consecuencia de un uso estructural adecuado.

La empresa, por su parte, garantizará que la sala y su entorno se encuentren en buen estado para la prestación del servicio.

El Ayuntamiento asumirá los gastos de consumo de agua, electricidad y gas, así como los de limpieza y los derivados de los contratos de mantenimiento de ascensores, sistemas contra incendios, climatización, sistema informatizado de taquilla y sistema de control. Además, supervisará el uso responsable de los suministros.

5.4. MATERIAL

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los bienes de su propiedad, incluidos los materiales técnicos de sonido, iluminación y demás, detallados en el ANEXO I.

La empresa será la responsable del cuidado, el uso y el mantenimiento del material, y deberá garantizar un uso responsable y comunicar de inmediato cualquier incidencia al Departamento de Cultura.

Los bienes adscritos al teatro no podrán ser cedidos ni gravados, y solo podrán utilizarse para el cumplimiento del objeto del contrato.

El Ayuntamiento se ocupará de recibir las propuestas de mejora y de adquirir el nuevo material, además de sufragar los gastos derivados del mantenimiento de los bienes que precise la sala (proyector, sonido, medios audiovisuales, equipamiento y maquinaria...) y de la adquisición o suministro de material.

En el caso de que la empresa contratista considere necesario adquirir nuevo material y/o tenga propuestas de mejora, deberá comunicárselo al Departamento de Cultura. El Departamento de Cultura analizará las propuestas en función de las partidas que tenga aprobadas a tal efecto en el presupuesto.

5.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La sala cumple la normativa vigente en materia de seguridad, evacuación y accesibilidad. La empresa deberá conocer y garantizar la aplicación del plan de autoprotección.

El personal no realizará tareas para las que no esté capacitado o formado, especialmente cuando puedan suponer un riesgo para su salud.

En caso de emergencia, especialmente incendios, se actuará conforme al plan de autoprotección del edificio.

Las zonas de trabajo deberán mantenerse ordenadas y limpias, evitando la acumulación de elementos innecesarios, especialmente cuando se actúa en zonas de tránsito y circulación. En ningún caso se obstaculizarán las líneas de evacuación ni las salidas de emergencia.

Todo el personal de la empresa contratada conocerá el plan de prevención y evaluación de riesgos laborales del espacio objeto del servicio. Todas las actividades que se organicen en la sala deberán cumplir todas las medidas de seguridad previstas en dicho plan y en la normativa vigente sobre la materia.

5.6. SISTEMA INFORMATIZADO INTERMEDIO

Para la prestación del servicio de taquilla, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa un sistema informatizado homologado y una taquilla digital, cuya gestión y mantenimiento corresponderán al Ayuntamiento (papel necesario para las entradas, pistolas, cables...). El Ayuntamiento tendrá acceso directo a este soporte en los casos necesarios para su inspección y verificación.

6. OBLIGACIONES

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del contrato, serán de aplicación las siguientes obligaciones específicas:

Normas establecidas por el Departamento de Cultura.

Se deberán cumplir las normas establecidas por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Oñati en las siguientes materias:

Programación.

El Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Oñati establecerá y autorizará el calendario/horario de la programación artística y de los agentes locales, determinando el precio de los espectáculos programados (en taquilla) y el calendario de uso general de la sala.

Normas internas y funcionamiento.

La empresa deberá asumir la organización del servicio objeto del contrato. El servicio deberá prestarse en la forma definida en los presentes *Pliegos de Condiciones Técnicas*, debiendo garantizarse su puesta a disposición de todas las personas que cumplan las disposiciones legales, sin discriminación de ningún tipo.

Personal necesario para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá contratar al personal necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio, además de cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y salud laboral. El Ayuntamiento de Oñati no asumirá responsabilidad alguna en caso de incumplimiento por parte de la empresa contratista de cualquiera de los requisitos.

El Ayuntamiento de Oñati no tendrá vinculación administrativa o laboral alguna con el personal que preste el servicio, ni durante la vigencia ni a la finalización del contrato, y no se admitirá ningún tipo de subrogación.

La empresa adjudicataria deberá solicitar autorización al Ayuntamiento para sustituir a cualquier persona trabajadora. En ese sentido, no podrá incorporar a ninguna persona trabajadora, sin haber informado previamente al Ayuntamiento. Además, no se podrá incorporar a ninguna persona empleada si el contrato está próximo a finalizar.

Horario y calendario.

La empresa deberá prestar el servicio en función del calendario y el horario de los eventos aprobados. El Departamento de Cultura comunicará la agenda a la empresa adjudicataria en un plazo mínimo de 8 días.

Póliza de seguro.

La empresa adjudicataria responderá por los daños que se causen al Ayuntamiento o a terceras personas como consecuencia de errores, fallos o trabajos mal gestionados durante la ejecución del contrato, así como de los daños y perjuicios que se deriven del cumplimiento de las obligaciones necesarias para ejecutar el contrato.

La empresa adjudicataria deberá presentar copia de una póliza de seguro en el Departamento de Cultura.

Garantía de la póliza.

La póliza deberá cubrir los riesgos inherentes al contrato y, en particular, la responsabilidad civil por los daños causados a otras personas por las personas a cargo de la empresa adjudicataria, como consecuencia del trabajo realizado y de la maquinaria y equipos utilizados durante la prestación del servicio objeto de adjudicación. El Ayuntamiento de Oñati no incurrirá en responsabilidad subsidiaria alguna por los daños directos o indirectos causados por la empresa adjudicataria a terceras personas ajenas a la explotación.

7. EVALUACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria presentará trimestralmente un informe de evaluación del servicio al Departamento de Cultura.

El informe técnico que deberá presentar la empresa adjudicataria incluirá la evaluación del servicio y las propuestas de mejora.

La evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes puntos:

- .- Evaluación del desarrollo general del contrato.
- .- Metodología y evaluación organizativa del servicio.
- .- Datos estadísticos de la gestión de la sala. Deberá incluir, como mínimo, los siguientes criterios: todas las actividades organizadas, la cantidad de horas asignadas a cada una de ellas, las funciones y las propuestas de mejora.

8. IMAGEN DE MARCA / CARTELERA

La empresa adjudicataria deberá utilizar la marca y el logotipo del Teatro Santa Ana en todas las actividades, uniformes, materiales, comunicaciones y documentos derivados del contrato.

El uso de la marca deberá realizarse de acuerdo con los criterios y/o directrices establecidos por el Ayuntamiento de Oñati en su manual o guía correspondiente. Se prohíbe cualquier modificación, adaptación o uso no autorizado de los elementos gráficos.

La empresa contratista deberá garantizar, en todo momento, la correcta aplicación y reproducción de la marca, manteniendo la coherencia y homogeneidad de la imagen institucional del espacio. Cualquier duda o solicitud sobre el uso de la marca deberá ser consultada previamente al Ayuntamiento de Oñati.

8.1. Corresponde al Ayuntamiento y a terceras personas la gestión de cualquier soporte de comunicación relacionado con el evento organizado (carteles, publicaciones, folletos, etc.).

9. RÉGIMEN SANCIONADOR

La empresa adjudicataria deberá cumplir, entre otras:

- .- La Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, y su reglamento de desarrollo.
- .- La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en particular en materia de confidencialidad y tratamiento de datos de carácter personal.

10. ANEXOS

- I. *Rider* del Teatro Santa Ana.
- II. Plano del Teatro Santa Ana.

**En Oñati, en la fecha que aparece en la firma digital,
Técnico de Cultura
Edurne Soraluze Igoa**

SINAC1a5a243-c4df-4554-bc14-9cfb0b601042

SANTA ANA ANTZOKIA-RIDERRA 2025

FOCOS

- 14 PC ADB 1000W
- 2 recortes Robert Juliat SX 16-35o
- 6 recortes 23-50o Strand GKV 600w, + 2 iris
- 4 recortes de apoyo de menor rendimiento: 4x ADB 600w.
18-38o
- 15 PAR64 1000w
- 4 PAR64 LED Cameo Can Tri 3Wx18
- 2 panoramas asimétricos 1000w
- 3 panoramas asimétricos 500w

MEZCLADOR Y ZONA DE CONTROL

- ETC element
- Soporte de 200 x 60 cms. para control de sonido e iluminación centrado en el auditorio.

DIMMER Y PATCH

48 canales de dimmer Liberty x 16 A. y patch completo señal
DMX+ splitter: en zona de control, dimmer y escenario
toma trifásica 80 A. en escenario

VARAS Y CIRCUITOS

60 CIRCUITOS. (NOTA: las vara cenital y la frontal son fijas) La
vara trasera es motorizada.



SANTA ANA ANTZOKIA-RIDERRA 2025

Se trabaja con un elevador Genie de cabina unipersonal en el escenario y en la frontal hay pasarela en la que se puede trabajar de pie.

- Frontal: 11 canales en una pasarela en el techo sobre la 5a fila de butacas, acceso desde planta superior por trampilla.
- 1a vara: 12 canales situada a 0,9 metros tras la boca. 7,5 metros de altura
- 2a vara: 10 canales, situada a 4,90 metros tras la boca y a 0,9 metros delante del fondo negro, 7,5 metros de altura.
- 12 laterales/calles dentro del escenario: (6 x lado) a 4 metros de altura y a 2 metros tras la boca.

ESCENARIO

ANCHO:

- Boca: distancia entre las dos paredes de piedra: 8,3 m. (la parte mas estrecha está entre dos columnas junto a la boca: 8 metros)
- Corbata: 10,52 m. (en forma curva y con dos escaleras laterales de obra)

FONDO:

- Boca a centro de corbata 3,15 m.
- Boca a fondo negro: 5,80 m.
- Fondo negro a pared del fondo (retablo): 1,50 m.



SANTA ANA ANTZOKIA-RIDERRA 2025

ALTO:

- Boca 8,5 m.
- Escenario de platea 0,92 m.

TELONES Y PATAS:

1 telón motorizado de boca color negro.

6 patas fijas, (3 x lado) de color negro, montadas sobre riel (asoman 1 metro) 1 telón de fondo color negro.

PROYECTOR DE VIDEO

Panasonic de 5200 Lúmenes - XGA, desde zona de control a pantalla de 8x8 m. en escenario, toma VGA en escenario

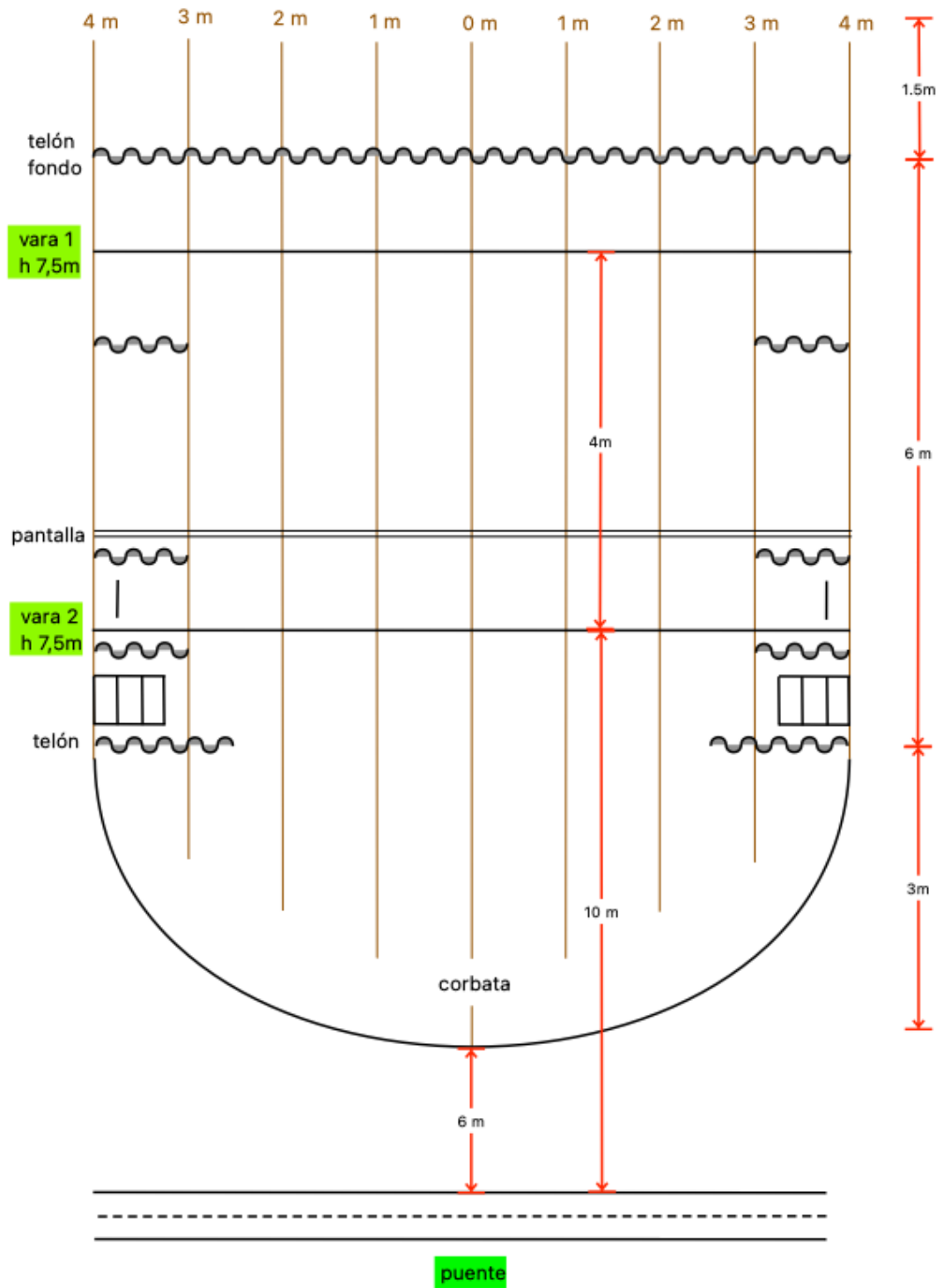
SONIDO

- 2 bafles (8" + 1") LD system, etapa DAS E12
- 2 monitores Behringer Eurolive B215D
- Mezclador Behringer X32 Compact
- DL32
- 2 micrófonos SM 58
- 1 micrófono inalámbrico de mano (Shure SLX / SM 58 Set / S10)
- 2 micrófono inalámbrico de diadema (Shure QLXD14/153T H51)
- 2 micrófonos AKG C214
- 2 micrófonos Beyerdynamic MC-950
- 3 soportes para micrófonos K&M



SANTA ANA ANTZOKIA-RIDERRA 2025

PLANO

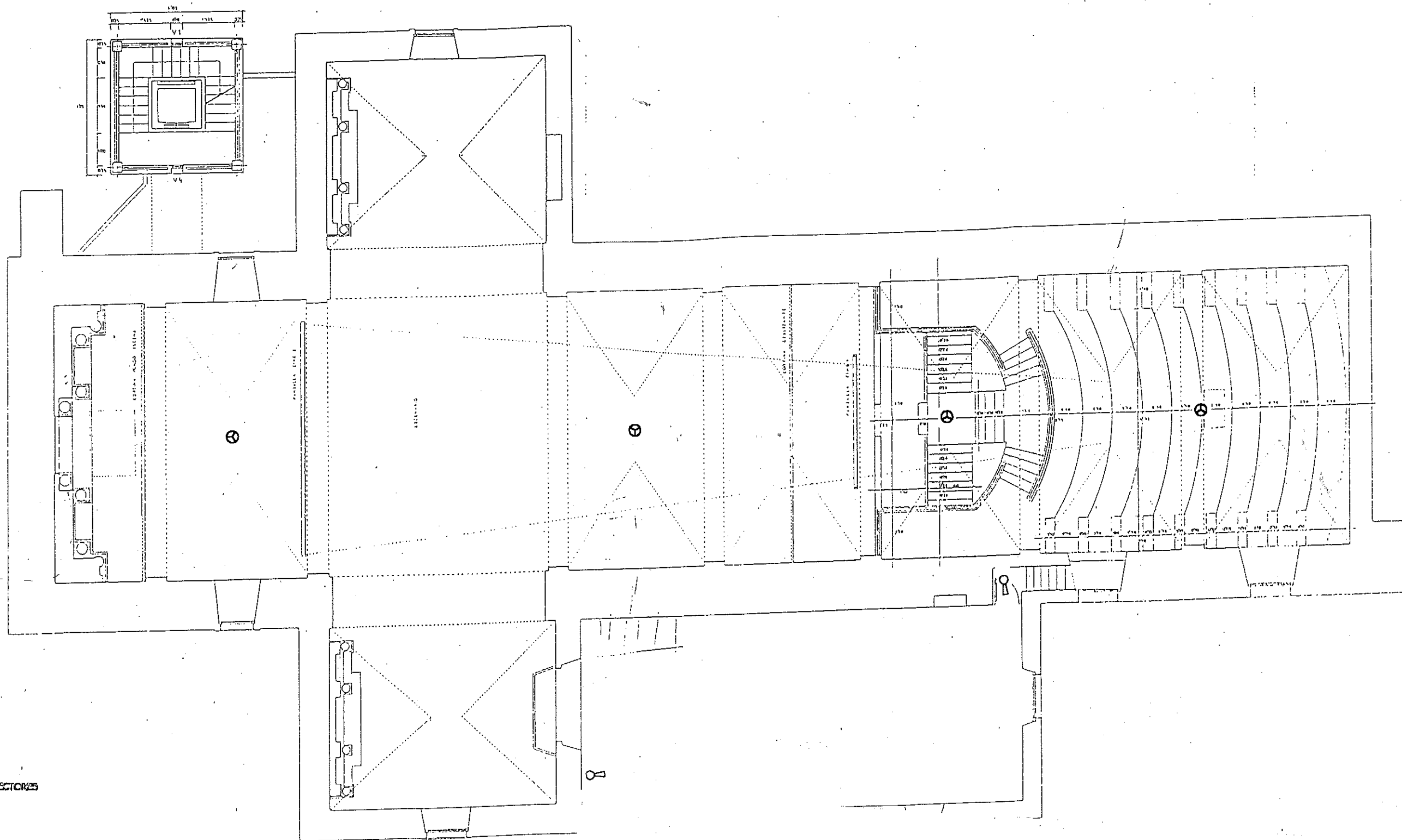


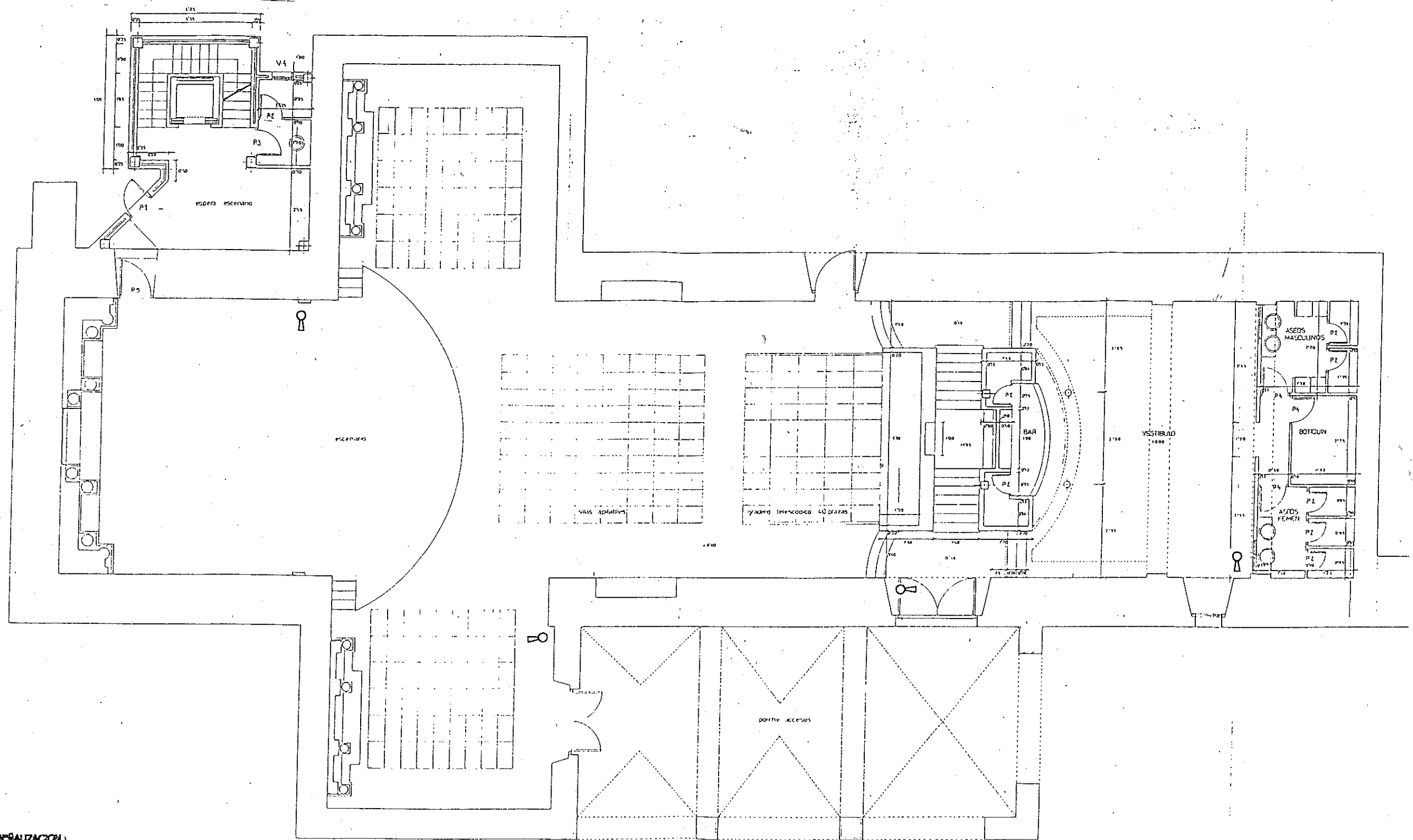
SINAc1a5a243-c4df-4554-bc14-9cfb0b601042



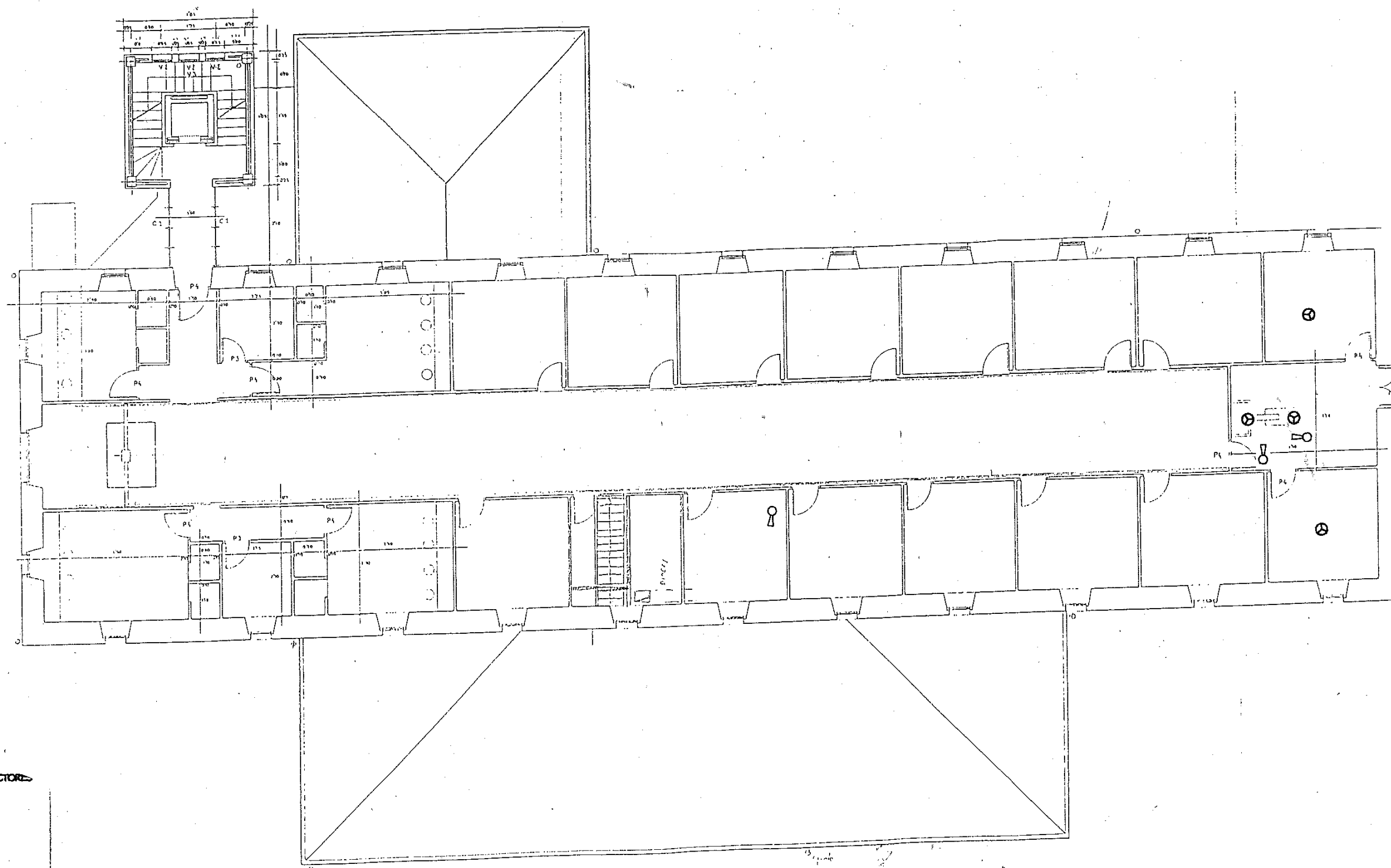
Santa Ana
Antzokia

-  CENTRAL DE SEÑALIZACIÓN DE DETECTORES
-  EXTINTOR MOVIL
-  ALARMA ACUSTICA
-  BOCA DE INCENDIO EQUIPADA (B.I.E.)
-  PULSADOR DE ALARMA INCENDIOS
-  DETECTOR DE HUMOS





-  CENTRAL DE SEÑALIZACIÓN
-  EXTINTOR MOVIL
-  ALARMA ACUSTICA
-  BOCA DE INCENDIO EQUIPADA (B.I.E.)
-  PULSADOR DE ALARMA INCENDIOS
-  DETECTOR DE HUMOS



-  CENTRAL DE SEÑALIZACIÓN DE DETECTORES
-  EXTINTOR MÓVIL
-  ALARMA ACÚSTICA
-  BOCA DE INCENDIO EQUIPADA (B.I.E.)
-  PLACA DE ALARMA
-  DETECTOR DE HUMOS



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	Teknikoak-Gazt.
CSV/EKS:	SINAc1a5a243-c4df-4554-bc14-9cfb0b601042

Digitalki sinatua:



Edurne Soraluze Igoa
Kultura teknikaria
Data: 2026/05/26 13:23:44