

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CINE DIGITAL 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 del contrato de servicio 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 213 personas:
 - 204 BUTACAS
 - 3 BUTACA PARA PERSONAS DE TALLA GRANDE
 - 6 BUTACAS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA
- 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 Proyectoras cinematográficas

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

La programación ordinaria del servicio de proyección cinematográfica en la sala de la Kultur Etxea se desarrollará con carácter general y para las temporadas posteriores a la primera temporada contractual, desde el **15 de septiembre hasta el 15 de junio** de cada temporada cinematográfica, ajustándose, en todo caso, al calendario establecido por el Ayuntamiento. Las sesiones comenzarán y finalizarán en las fechas que resulten de la planificación anual,

atendiendo al sábado más próximo al inicio y final de dicho período y a la disponibilidad de la programación y a las instrucciones dadas por el Ayuntamiento.

Las proyecciones tendrán lugar, con carácter general, **todos los sábados por la tarde**, salvo aquellos en que la sala se encuentre ocupada por actividades culturales, programación escénica u otros eventos organizados o autorizados por el Ayuntamiento, circunstancias que serán comunicadas al adjudicatario con la antelación suficiente.

La programación ordinaria comprenderá, con carácter general:

- **Cine infantil o familiar:** una sesión todos los sábados a las 18:00 horas.
- **Cine para personas adultas:** una sesión todos los sábados a las 20:15 horas.

No obstante, el contrato tendrá la duración establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, siendo su vigencia desde el 1 de diciembre de 2026 hasta el 30 de junio de 2028, con posibilidad de una prórroga de un (1) año, hasta el 30 de junio de 2029.

En este sentido, a efectos de la prestación del servicio, la **primera temporada de vigencia del contrato** tendrá carácter excepcional, iniciándose el 1 de diciembre de 2026 y desarrollándose la programación cinematográfica desde dicha fecha hasta el 15 de junio de 2027, conforme al calendario de sesiones establecido por el Ayuntamiento. Por tanto, la programación de esta primera temporada no se iniciará el 15 de septiembre, sino el 1 de diciembre de 2026.

En consecuencia, aunque las proyecciones ordinarias se desarrollen únicamente durante la temporada cinematográfica anteriormente indicada, el adjudicatario vendrá obligado durante toda la vigencia del contrato al cumplimiento de las restantes prestaciones inherentes al servicio.

En particular, durante los períodos en los que no se celebren proyecciones ordinarias, especialmente entre la finalización de la temporada y el inicio de la siguiente, el adjudicatario deberá realizar, como mínimo, las actuaciones necesarias para garantizar la correcta continuidad del servicio, entre ellas el mantenimiento preventivo y las revisiones ordinarias de los equipos de proyección y sonido, la comprobación de su correcto funcionamiento, las gestiones con distribuidoras cinematográficas, la preparación y planificación de la programación de la siguiente temporada, la actualización de contenidos y sistemas de gestión, así como las tareas administrativas, organizativas y de cierre de temporada que resulten necesarias, todo ello de conformidad con lo previsto en los presentes pliegos y las instrucciones que, en su caso, dicte el Ayuntamiento.

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.

La programación incluirá todo tipo de géneros y garantizará una programación variada, combinando una programación de carácter comercial con películas de interés cultural y de

calidad contrastada. La programación deberá incluir **estrenos recientes**, entendiendo como tales aquellos cuya fecha de estreno oficial en España sea próxima en el tiempo.

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 empresa adjudicataria remitirá al Área de Cultura del Ayuntamiento de Urduliz la **propuesta de cartelera/programación** mensual correspondiente con **20 días de antelación al inicio del mes siguiente**. La programación quedará supeditada a la aprobación del Ayuntamiento, que podrá introducir modificaciones justificadas antes de su difusión pública. Recibida la conformidad del Ayuntamiento, la empresa adjudicataria divulgará la programación, a través de los canales informativos que el Ayuntamiento estime oportunos (web del Ayuntamiento, redes sociales, 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:

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.
- c) Enviar el archivo para su proyección en las pantallas digitales informativas situadas en la Plaza del Ayuntamiento y en la Plaza de la Kultur Etxea.
- d) La empresa adjudicataria deberá facilitar a la dirección de la Kultur Etxea todo el material gráfico publicitario (carteles, folletos o similares) en formato digital editable/alta resolución (.pdf, .jpg, .png o formatos equivalentes). Dicho material será remitido con la antelación suficiente que determine la entidad para su correcta difusión en las pantallas de la Kultur Etxea y en los canales digitales y redes sociales municipales.

3.3. PROYECCIÓN DE PELÍCULAS:

La empresa adjudicataria deberá realizar, con carácter previo a cada proyección, todas las actuaciones técnicas necesarias para garantizar la correcta exhibición de cada película, incluyendo, entre otras, la recepción y descarga del contenido digital, su ingestión en el servidor de proyección, verificación de formatos y archivos, configuración de los parámetros necesarios, realización de las pruebas técnicas que procedan y cualquier otra actuación necesaria para asegurar el correcto funcionamiento de la proyección.

Estas actuaciones de preparación técnica deberán realizarse con carácter previo a la sesión y no se considerarán comprendidas dentro del horario presencial mínimo establecido para la atención y prestación del servicio durante las sesiones, debiendo la empresa adjudicataria organizar los medios y tiempos necesarios para garantizar que las películas se encuentren correctamente preparadas y verificadas antes del inicio de cada sesión.

El personal técnico contratado por la empresa adjudicataria será el encargado de realizar estas tareas y deberá garantizar el correcto funcionamiento de las películas.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar una **presencia técnica mínima durante las jornadas de proyección de los sábados, desde las 17:00 hasta las 00:00 horas**, sin perjuicio del tiempo adicional que resulte necesario para las actuaciones de preparación previa, comprobaciones técnicas, cierre de las instalaciones y demás tareas necesarias para la correcta prestación del servicio.

El formato requerido es cine profesional con calidad 4K.

Asimismo, corresponderá a la empresa adjudicataria la obtención y gestión de todos los derechos, licencias y autorizaciones necesarios para la exhibición cinematográfica (SGAE, DAMA, distribuidoras, Ministerio de Cultura etc.).

3.4 SERVICIO DE TAQUILLA, VENTA DE ENTRADAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

El personal técnico será responsable de la realización directa del servicio de taquilla y venta de entradas (con sujeción a la normativa municipal vigente de precios públicos aplicable), incluyendo la atención al público, la recepción de espectadores, el control de acceso, la acomodación en sala y cualquier otra función análoga vinculada al correcto desarrollo de la sesión.

El personal técnico deberá organizar su actividad de manera que pueda compatibilizar las funciones técnicas de cabina con las tareas de taquilla y atención al público. A tal efecto, podrá acordarse con el Ayuntamiento un horario operativo o protocolo de funcionamiento que facilite dicha compatibilidad, incluyendo, entre otros, la posibilidad de cerrar la venta de entradas con la antelación necesaria para permitir el desplazamiento a cabina y la preparación técnica de la sesión.

En aquellos momentos puntuales en los que, por razones estrictamente operativas, el/la operario/a no pueda simultanear ambas funciones, recibirá apoyo ocasional del personal de la Kultur Etxea. Dicho apoyo tendrá carácter excepcional, sin que suponga la asunción habitual de las funciones de taquilla o atención al público por parte del personal municipal.

Asimismo, el personal técnico actuará como responsable de la correcta prestación durante la sesión y funcionamiento de la sala, velando por el cumplimiento de las normas de acceso, permanencia y comportamiento del público que establezca el Ayuntamiento. Deberá aplicar las instrucciones municipales relativas a las condiciones de acceso, a la presencia de menores, a la seguridad y evacuación, así como a cualquier otra directriz que el Ayuntamiento determine para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones y la adecuada convivencia entre los espectadores.

En particular, para el control de acceso de menores, el personal técnico deberá verificar el cumplimiento de las normas establecidas por el Ayuntamiento, que actualmente son las siguientes:

- Menores de hasta 10 años inclusive: deberán acceder acompañados de una persona adulta responsable.
- Menores de entre 11 y 13 años: podrán acceder solos, siempre que faciliten en taquilla el teléfono de contacto de una persona adulta responsable.
- A partir de 14 años: podrán acceder sin acompañamiento.

Estas condiciones podrán ser modificadas por el Ayuntamiento en cualquier momento, debiendo la empresa adjudicataria aplicar las instrucciones que se comuniquen.

Asimismo, cuando la entrada del cine incluya algún tipo de descuento, bonificación o tarifa especial que requiera la presentación de documentación acreditativa, el personal técnico deberá comprobar dicha documentación en el control de acceso y aplicar las condiciones establecidas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar la prestación del servicio en ocasiones excepcionales en las que la sesión de cine sea sustituida por un acto escénico (teatro, concierto, etc.), debiendo el personal técnico realizar en dichos casos las tareas de apoyo descritas en este apartado.

CLÁUSULA 4.- EQUIPO DE TRABAJO Y MEDIOS MATERIALES

Para el adecuado funcionamiento del servicio, la adjudicataria deberá disponer del personal y los medios materiales necesarios para garantizar la correcta prestación de todas las actividades previstas en este pliego.

4.1 Personal adscrito al servicio

-Los trabajos de responsabilidad técnica comprenden, entre otros, la proyección de cine, el montaje y mantenimiento básico de la maquinaria, la gestión del servicio de taquilla y venta de entradas, la acomodación y atención al público, así como la colocación de cartelería y tareas análogas.

-Los trabajos de auxiliar técnico incluyen funciones de acomodación, atención al público y colocación de cartelería, entre otros.

Ambas categorías funcionales podrán ser desempeñadas por una misma persona, siempre que cumpla los requisitos exigidos y se garantice el correcto funcionamiento del servicio. Esto es, el servicio requerirá, como mínimo, la presencia de una persona que asuma las funciones de responsabilidad técnica y demás tareas descritas en estos pliegos. No obstante, corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria valorar si la prestación del servicio puede realizarse adecuadamente con una sola persona. En caso de que dicha dotación resulte insuficiente, la

empresa deberá aportar el personal adicional que sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, sin que ello suponga incremento del precio del contrato.

Requisitos del personal

El personal propuesto por la adjudicataria deberá acreditar:

- Para los trabajos de responsabilidad técnica: Conocimientos acreditados de la maquinaria de proyección y de la técnica de cine digital, así como nivel B1 de euskera, mediante título oficial.
- Para todo el personal con contacto habitual con menores: Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. La empresa adjudicataria aportará al inicio del contrato y con carácter anual en cada prórroga o anualidad, la certificación negativa actualizada del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos del personal adscrito al servicio. Esta misma obligación será de aplicación inmediata para cualquier trabajador o trabajadora de nueva incorporación, sustitución o refuerzo que se adscriba a la ejecución del contrato durante su vigencia, debiendo aportar dicha certificación con carácter previo al inicio de su prestación.

El incumplimiento de esta obligación por parte de la empresa contratista dará lugar a la resolución del contrato por causa imputable al adjudicatario, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales a que hubiera lugar.

El personal que preste sus servicios bajo la dependencia de la adjudicataria pertenecerá exclusivamente a ésta, sin que exista relación laboral o administrativa alguna con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni con posterioridad.

4.2 Medios materiales necesarios para la prestación del servicio

La adjudicataria deberá aportar y mantener en correcto estado los medios materiales necesarios para el desarrollo del servicio, incluyendo como mínimo:

a) Tótem de venta de entradas

La adjudicataria deberá aportar e instalar en la Kultur Etxea un tótem o dispositivo autónomo de venta de entradas, fácil de usar, adecuado para la gestión de las actividades del cine municipal. El tótem deberá mantenerse en correcto estado de funcionamiento y permanecer operativo para la venta de entradas.

El tótem deberá permitir la venta de entradas aplicando en su caso los descuentos y condiciones especiales que establezca el Ayuntamiento, garantizando que dichas opciones estén correctamente configuradas y operativas.

Asimismo, el Ayuntamiento o la Kultur Etxea podrán utilizar dicho tótem para otros eventos, actividades o servicios municipales, debiendo la adjudicataria garantizar su disponibilidad, operatividad y correcto funcionamiento en todos los casos.

b) Ordenador de gestión

La adjudicataria deberá aportar un ordenador adecuado para las necesidades del servicio y con capacidad suficiente para operar con los sistemas y aplicaciones que resulten necesarios para la actividad del cine municipal. El equipo deberá permitir la gestión de entradas, el acceso a la plataforma de venta online y cualquier otra tarea administrativa u operativa vinculada al servicio, contando con el software que resulte necesario en su caso.

c) Plataforma de venta de entradas por Internet

La adjudicataria deberá disponer de una plataforma de venta online que cumpla toda la normativa aplicable en materia de protección de datos, seguridad de la información, comercio electrónico y accesibilidad digital.

La plataforma deberá ser fácil de usar, intuitiva y accesible, garantizando que cualquier persona usuaria pueda completar el proceso de compra sin barreras técnicas o de comprensión

Los gastos de gestión o comisiones que, en su caso, se añadan al precio de la entrada por el uso de la plataforma deberán aparecer de forma clara, visible y perfectamente identificada desde la primera pantalla de la plataforma de venta, antes de que el usuario inicie el proceso de compra, sin cargos ocultos ni información confusa.

La plataforma podrá ser utilizada igualmente para la venta de entradas de otros eventos o actividades organizadas por el Ayuntamiento en la Kultur Etxea, debiendo garantizarse en todos los casos la misma transparencia en la información y cumplimiento de normativa en vigor.

Asimismo, la plataforma deberá permitir la venta de entradas aplicando en su caso los descuentos, bonificaciones y condiciones especiales que establezca el Ayuntamiento en cada momento, asegurando que dichas opciones estén correctamente configuradas y visibles para el usuario.

4.3 Mantenimiento de equipos de proyección

Durante los periodos en los que no se programen sesiones de cine —incluido el periodo estival— la adjudicataria será responsable de realizar el mantenimiento preventivo mínimo que requieran los equipos de proyección, sonido y demás elementos técnicos que requieran de mantenimiento, garantizando su óptimo estado de funcionamiento para la reanudación de la actividad.

CLÁUSULA 5.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en la normativa aplicable, serán obligaciones de la empresa adjudicataria las siguientes:

a) Cumplimiento normativo

Cumplir todas las disposiciones legales, administrativas, fiscales y sectoriales que rijan la actividad desarrollada en el Ayuntamiento de Urduliz. Esto incluye, entre otras, las obligaciones derivadas de la SGAE y demás entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual, así como las establecidas por el Ministerio de Cultura y cualquier otra normativa aplicable a la exhibición cinematográfica y a la organización de eventos culturales, incluyendo las obligaciones de comunicación de datos estadísticos, asistencia y recaudación que resulten exigibles por la normativa cinematográfica o por las distribuidoras.

b) Prestación del servicio

Prestar el servicio de proyección cinematográfica de conformidad con lo previsto en el presente Pliego y en el calendario anual aprobado por el Ayuntamiento. Con carácter general, las sesiones ordinarias se desarrollarán entre el 15 de septiembre y el 15 de junio de cada temporada, adaptándose al sábado más próximo a dichas fechas y a las necesidades de programación municipal.

La vigencia del contrato será la establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Durante los períodos en que no se celebren proyecciones ordinarias, la empresa adjudicataria continuará realizando las actuaciones de mantenimiento preventivo, preparación de la programación, gestiones con distribuidoras, cierre de temporada y demás prestaciones inherentes al servicio previstas en los pliegos.

c) Responsabilidad frente a terceros

Responder de los daños y perjuicios que, como consecuencia de la ejecución del contrato, puedan ocasionarse a terceros o a los bienes e instalaciones municipales por acción u omisión imputable a la empresa adjudicataria o a su personal.

A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato un seguro de responsabilidad civil, con la cobertura y el capital asegurado establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

d) Conservación de instalaciones y equipamiento

Velar por la correcta conservación del local, instalaciones, mobiliario, equipos técnicos y demás elementos puestos a disposición para la prestación del servicio. Las reparaciones derivadas de daños ocasionados por negligencia, mal uso o falta de diligencia serán asumidas íntegramente por la adjudicataria, debiendo comunicar inmediatamente al Ayuntamiento cualquier avería o incidencia que requiera una reparación extraordinaria.

e) Utilización de las instalaciones municipales

Utilizar las instalaciones, dependencias, mobiliario y equipamiento puestos a disposición por el Ayuntamiento exclusivamente para la ejecución del objeto del contrato y de conformidad con las instrucciones que este dicte en relación con su uso y funcionamiento.

La empresa adjudicataria deberá respetar en todo momento la programación cultural y las necesidades organizativas del Ayuntamiento, adaptando la prestación del servicio cuando la sala deba destinarse a otras actividades o eventos municipales previamente comunicados.

f) Medios humanos

Disponer del personal necesario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 4.

g) Obligaciones relativas a las proyecciones y atención al público

Cubrir el horario mínimo establecido por el Ayuntamiento, garantizando la apertura de taquilla, la venta de entradas, la acomodación del público, la vigilancia de la sala y la correcta ejecución de la proyección. La adjudicataria deberá prestar el servicio de taquilla y venta de entradas in situ, así como a través de la plataforma web, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones del Ayuntamiento.

La adjudicataria será responsable del control de acceso y aforo y de garantizar el cumplimiento de la normativa de seguridad y evacuación durante las sesiones.

h) Plataforma web de venta de entradas

Disponer de una plataforma web de venta de entradas que sea accesible, intuitiva y fácil de usar, cumpliendo la normativa aplicable en materia de protección de datos, seguridad de la información, comercio electrónico y accesibilidad digital y demás requisitos indicados en la Cláusula 4.

i) Medios materiales

Aportar y mantener los medios materiales necesarios para la prestación del servicio, incluyendo el tótem de venta de entradas instalado en la Kultur Etxea, el ordenador de gestión y cualquier otro equipamiento exigido en la Cláusula 4.

j) Mantenimiento técnico

Realizar el mantenimiento preventivo periódico de los equipos de proyección, sonido y demás instalaciones afectas al servicio, efectuando las comprobaciones necesarias antes del inicio de cada temporada cinematográfica y comunicando inmediatamente al Ayuntamiento cualquier incidencia que requiera reparación o sustitución.

k) Cumplimiento de la normativa de protección de menores

La empresa adjudicataria deberá cumplir la LOPIVI (Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia), la Ley 2/2024, de Infancia y Adolescencia de Euskadi y, en especial, el marco municipal de protección a la infancia y adolescencia del Ayuntamiento de Urduliz y sus mínimos requerimientos, garantizando su aplicación durante toda la prestación, incluidas sustituciones.

Requerimientos mínimos:

- Designar una persona referente de protección de la infancia y adolescencia del servicio, que velará por el cumplimiento del marco de protección municipal y que actuará como interlocución con la persona responsable de protección de la infancia del Ayuntamiento según se recoge en el marco municipal.
- Asegurar que todo el personal conoce y aplica el Código de Conducta del servicio y las

normas de supervisión (incluida la evitación de situaciones a solas (adulto + menor), especialmente en espacios sensibles, salvo criterio profesional y autorización expresa en el marco del protocolo).

- Participar de las formaciones que en esta materia desarrolle el Ayuntamiento (cuando proceda).
- Activar el circuito municipal ante revelación, sospecha u observación de violencia o desprotección, sin realizar investigaciones; priorizando la seguridad inmediata, la escucha y el acompañamiento.
- Garantizar la confidencialidad: la información se compartirá únicamente con las personas estrictamente necesarias según el circuito definido por el Ayuntamiento.
- Garantizar la selección segura del personal: documentación exigida y certificado negativo de delitos sexuales antes del inicio de la prestación, y del mismo modo en sustituciones.

I) Gestión de la venta de entradas, declaración de ingresos y rendición de cuentas

La recaudación obtenida por la venta de entradas corresponde al Ayuntamiento de Urduliz y será ingresada directamente en las cuentas municipales, correspondiendo a la empresa adjudicataria únicamente la gestión material de la venta de entradas del servicio de cine municipal, utilizando exclusivamente los sistemas y medios de cobro autorizados por el Ayuntamiento.

Con el fin de garantizar el adecuado control de la recaudación y su correcta conciliación contable, no se admitirán pagos en metálico, debiendo efectuarse la venta de entradas mediante los sistemas electrónicos de pago y de gestión habilitados para el servicio.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá llevar un control individualizado de todas las entradas emitidas, facilitando al Ayuntamiento cuanta información le sea requerida en relación con la ejecución del contrato.

Dentro de la primera semana de cada mes, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento una declaración mensual de ventas y recaudación, referida al mes natural inmediatamente anterior, utilizando el modelo normalizado que facilite el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento la concordancia entre la declaración presentada, la información registrada en el sistema de venta de entradas y los ingresos efectivamente percibidos en las cuentas municipales, pudiendo requerir a la empresa adjudicataria la aportación de los informes, listados o documentación justificativa que resulten necesarios para efectuar dicha comprobación.

CLÁUSULA 6.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de los Pliegos y de la normativa aplicable, corresponderán al Ayuntamiento de Urduliz las siguientes obligaciones:

a) Puesta a disposición de las instalaciones

El Ayuntamiento de Urduliz pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, durante los días y horarios necesarios para la prestación del servicio, la sala de cine de la Kultur Etxea y los espacios e instalaciones necesarios para la correcta ejecución del contrato.

b) Mantenimiento general y suministros

El Ayuntamiento asumirá los costes correspondientes al mantenimiento general de los espacios e instalaciones de la Kultur Etxea que no sean responsabilidad de la empresa adjudicataria conforme a lo establecido en el presente Pliego, así como los gastos correspondientes a los suministros generales necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, incluidos, entre otros, electricidad, gas, agua y aquellos otros que correspondan al Ayuntamiento.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las obligaciones de mantenimiento preventivo y conservación de los equipos y medios técnicos que correspondan a la empresa adjudicataria de acuerdo con el presente Pliego.

c) Determinación de los precios de las entradas y sistemas de venta

Corresponderá al Ayuntamiento la determinación de los precios de las entradas de las sesiones cinematográficas y, en su caso, las condiciones de aplicación de descuentos, bonificaciones o gratuidades, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

Asimismo, corresponderá al Ayuntamiento determinar los sistemas y medios autorizados para la venta y control de las entradas.

Los ingresos derivados de la venta de entradas corresponderán al Ayuntamiento y serán percibidos directamente por este mediante los sistemas de pago habilitados al efecto.

d) Supervisión y seguimiento del servicio

El Ayuntamiento supervisará la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa adjudicataria, correspondiéndole realizar el seguimiento de la prestación del servicio, de la programación cinematográfica y del cumplimiento de los estándares y compromisos establecidos en los Pliegos.

A estos efectos, podrá solicitar a la empresa adjudicataria la información y documentación necesaria para comprobar el correcto cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato.

e) Seguridad y plan de evacuación

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria la información y documentación disponible relativa a los planes de emergencia, evacuación y autoprotección aplicables a la Kultur Etxea y a la sala de cine.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que todo el personal destinado a la prestación del servicio conoce las instrucciones y procedimientos de emergencia y evacuación que resulten aplicables y deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento durante las sesiones cinematográficas.

Asimismo, la empresa adjudicataria será responsable de informar y formar a su personal sobre las obligaciones y procedimientos que le correspondan en materia de seguridad, evacuación y actuación ante emergencias, debiendo poder acreditar, cuando así sea requerido por el Ayuntamiento, que dicha información y formación han sido realizadas.

CLÁUSULA 7.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento, en formato reutilizable y en los plazos establecidos en el presente Pliego, la información necesaria para acreditar el correcto cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio y permitir el adecuado seguimiento y control de la ejecución del contrato.

a) Información mensual

La empresa adjudicataria deberá presentar la información y documentación relativa a la **venta de entradas y declaración de ingresos** en los términos y con la periodicidad establecidos en la **Cláusula 5.I) del presente Pliego**.

Asimismo, deberá remitir al Ayuntamiento, con la antelación establecida en la **cláusula 3.1**, la propuesta de cartelera correspondiente a las sesiones previstas, a efectos de su conocimiento y conformidad por parte del Ayuntamiento.

b) Seguimiento trimestral

Trimestralmente, la empresa adjudicataria presentará una **memoria de seguimiento de la prestación del servicio**, que recogerá, como mínimo, la siguiente información:

- Resumen de la programación realizada, incluyendo películas proyectadas, número de sesiones y asistentes.
- Grado de cumplimiento de los compromisos de programación asumidos en su oferta.
- Relación de las sesiones o actividades especiales realizadas, en su caso.
- Principales incidencias producidas, actuaciones de mantenimiento realizadas y medidas adoptadas para su resolución.
- Indicadores de calidad o satisfacción de las personas usuarias y propuestas de mejora, cuando proceda.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Pliegos y de la normativa aplicable a la prestación del servicio, así como cualquier otra información que resulte necesaria para el adecuado seguimiento de la ejecución del contrato.

c) Seguimiento anual

La empresa adjudicataria presentará una **memoria anual**, que incluirá, como mínimo:

- Resumen anual de la actividad y de los datos de venta de entradas, con indicación de las sesiones realizadas, títulos proyectados, clasificación por edades, número de entradas vendidas y asistencia.
- 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 que acredite la vigencia de la póliza y justificante del pago de la prima correspondiente.

CLÁUSULA 8.- APROBACIÓN

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio 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.

ALKATEA

