

Espedientea/Expediente 2026-056675

Kultura eta Gobernantza Saila/Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Servicio consistente en la programación, organización y desarrollo de las actividades cinematográficas del Festival de Cine Fantástico de Bilbao (FANT 2027)

ELABORADO POR:

Subdirección de Programación Cultural

AMAIA

DOMINGO

BOLLADA -

306225835

Con el visto bueno de:

Firmado digitalmente por AMAIA
DOMINGO BOLLADA - 306225835
Fecha: 2026.09.18 09:14:16 +02'00'

Dirección del Área de Cultura y Gobernanza

JOSEBA IÑAKI

LOPEZ DE

AGUILETA DIAZ

- 30553472L

Firmado digitalmente
por JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE AGUILETA
DIAZ - 30553472L
Fecha: 2026.09.18
10:26:00 +02'00'

Fecha:

04-09-2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS DEL FESTIVAL DE CINE FANTASTICO (FANT 2027)

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio consistente en la asistencia técnica para programar, organizar y desarrollar la vertiente cinematográfica del Festival de Cine Fantástico de Bilbao 2027.

2. ESQUEMA DEL FESTIVAL: CONTENIDOS MÍNIMOS

El programa de proyecciones para el festival FANT 2027 que deberá elaborar la empresa contratada deberá contemplar, como mínimo, las secciones y actividades que se detallan a continuación, además de otras posibles ideas novedosas que puedan proponerse teniendo en cuenta la naturaleza del festival:

A. Sedes Oficiales

La sede principal del festival serán los Cines Golem-Alhóndiga. Además de esta sede principal existirán otras sedes complementarias (Teatro Campos Elíseos, Sala BBK, Centros Municipales de Distrito...), elegidas en última instancia por el Área de Cultura y Gobernanza para el resto de las sesiones cinematográficas, y otros espacios a concretar en los que desarrollar, en su caso, otras actividades complementarias del festival.

B. Fechas

La edición del festival de 2027 se desarrollará del 7 al 15 de mayo.

Las sesiones pre-FANT, en su caso, tendrá lugar de enero a abril, es decir, los meses previos a la celebración del Festival. Excepcionalmente podrían tener lugar a finales del año en curso.

La semana previa al festival de programará la sección "Fuera de Plano"

C. Sección Oficial del festival

En la edición a contratar, la Sección Oficial tendrá un mínimo de 15 largometrajes a concurso en cada año: películas del género inéditas, de reciente producción, preferiblemente estrenos en el Estado o, en su defecto, estrenos en el País Vasco, debiendo ser, en su gran mayoría, films que tengan difícil acceso a los circuitos comerciales tradicionales (películas europeas, asiáticas...). Además, la empresa adjudicataria trabajará especialmente para favorecer la inclusión de la mujer (en sus diferentes labores cinematográficas) en la programación planteada.

D. Programación del Festival.

El festival FANT 2027 se celebrará en la sede oficial (Golem-Alhóndiga) y sedes complementarias y constará de ocho días de proyecciones cinematográficas.

El contenido mínimo de la edición del Festival será la siguiente:

- Una ceremonia inaugural (a realizar en el Teatro Campos Elíseos) en la que se proyectará una película de estreno y, posteriormente, diversos cortos vascos a concurso. Se podría otorgar premios de la edición.
- Seis días en Cines Golem-Alhóndiga con cinco sesiones diarias de mañana tarde y noche el sábado y domingo en el Auditorio, cuatro sesiones diarias de tarde y noche en Sala 1 de lunes a jueves, proyectando principalmente las películas de Sección Oficial (una de las cuales será la selección de los cortos internacionales a concurso), y tres sesiones en Sala 2, principalmente con las proyecciones de las películas seleccionadas para la Sección Panorama Fantástico, que deberán ser un mínimo de 8.
- Cuatro sesiones matinales infantiles para escolares, en lugar a determinar
- Una gala de clausura en la Sala BBK en la que proyectará también una película de estreno y se otorgarán los premios de la edición.

De lo anterior se desprende que en la edición del Festival FANT 2027 se realizarán un mínimo de 45 sesiones de proyección con, al menos, los siguientes contenidos:

- Una ceremonia inaugural y una ceremonia de clausura con películas de estreno
- Tres sesiones (mínimo) para cortometrajes recientes del género en las que se incluirá al menos una muestra de las últimas producciones vascas.
- Una sesión-homenaje al *Premio FANTROBIA* (premio a otorgar a una figura emergente del género).
- Una sesión-homenaje al Premio Honorífico denominado *Premio Estrella del Fantástico* y/o al Premio Honorífico denominado *Premio FANT de Honor* (premios a otorgar a figuras relevantes dentro del género).
- Cuatro sesiones para escolares, con películas en euskera o, en su defecto, subtitradas en esta lengua si se tratara de películas rodadas en idioma extranjero.
- Muestra de largometrajes, incluyendo:
 - o La sección oficial, definida y concretada en el apartado c).
 - o El resto de las películas: películas de la Sección Panorama Fantástico (films de carácter más independiente), clásicos del género, reposiciones, rarezas, documentales, proyecciones o sesiones especiales, etc.

Todas las películas que se exhiban en el festival deberán proyectarse en versión original con subtítulos (en castellano y/o euskera), salvo excepciones motivadas que deberán ser autorizadas por el Área de Cultura y Gobernanza. Al menos la mitad de las películas de la Sección Oficial, los cortometrajes internacionales y 2 películas de la Sección Panorama Fantástico deberán ser subtitradas también en euskera.

E. Sesiones preFANT

Se contempla la posibilidad de que, desde finales de 2026 a abril de 2027, haya al menos tres proyecciones pre-FANT en Cines Golem-Alhóndiga para pre-estrenos de películas de género con presencia de sus protagonistas.

Estas proyecciones serán propuestas por la empresa licitadora, siendo la Dirección del Contrato quien adoptará la decisión final sobre la conveniencia o no de llevarlas a cabo y el número concreto de proyecciones, abonándose a la empresa licitadora exclusivamente los gastos de organización y gestión de las sesiones que finalmente se realicen.

F. Fuera de Plano

La empresa adjudicataria propondrá asimismo actividades complementarias a realizar, tanto durante la semana del festival, como las semanas previas, cada año, en cualquiera de las sedes: charlas, *masterclass*, exposiciones, mesas redondas, talleres...

La decisión definitiva sobre la realización de estas actividades corresponderá a la Dirección del Contrato.

3. TAREAS A DESARROLLAR

La empresa adjudicataria del presente contrato desarrollará las siguientes tareas:

- Elaborar la propuesta del diseño final de los contenidos cinematográficos del Festival, teniendo en cuenta los mínimos señalados en este Pliego, y con un presupuesto pormenorizado.
- Establecer, en coordinación con el Área de Cultura y Gobernanza, un cronograma de las actividades.
- Gestionar la realización de las actividades que configuren la programación cinematográfica del Festival.

En concreto, la empresa adjudicataria deberá desarrollar, cada año, las siguientes tareas, asumiendo todos los costos que ellas conlleven, salvo especificación en contrario:

- a) Trabajos preparatorios:
 - Propuesta de jurados de los premios del festival a las mejores películas y gestión de su asistencia al festival.
 - Propuesta de los Premios Honoríficos denominados *Premio Estrella del Fantástico* y *Premio FANT de Honor*, a figuras relevantes dentro del género y gestión de su asistencia al festival.
 - Propuesta de *Premio FANTROBIA* a una figura emergente del género y gestión de su asistencia al festival.
 - Distribuir entre productoras y distribuidoras las bases de los premios FANT a los mejores largometrajes y cortometrajes y gestionar el alta en las principales plataformas online de inscripciones de películas a festivales.
 - Propuesta y contratación de películas para Sección Oficial y Sección Panorama Fantástico.
 - Propuesta y posterior gestión del resto de secciones y contratación de películas para éstas.
 - Propuesta de actividades complementarias del festival y posterior gestión de las mismas cuando así se le encomiende, aunque el Área de Cultura y Gobernanza asumirá los costos que éstas conlleven.

- Conversaciones, acuerdos y contratos con las productoras y distribuidoras de las películas programadas.
- Recibir, conservar y devolver las películas y cintas que soliciten participar, así como las que concursan, asegurándolas ante cualquier riesgo.
- Recibir, conservar y devolver las películas y cintas del resto de secciones asegurándolas ante cualquier riesgo.
- Proporcionar los materiales técnicos y de infraestructura necesarios para todas las actividades cinematográficas del Festival, asumiendo su costo, a excepción del alquiler de las salas con su infraestructura básica y los equipos de iluminación y sonido complementarios para las galas (iluminación, clausura y/ u otras) que serán abonados por el Área de Cultura y Gobernanza.
- Gestionar colaboradores o patrocinadores privados del Festival, en coordinación con el Área de Cultura y Gobernanza.
- Elaborar y facilitar las fotografías y los contenidos en castellano y las traducciones a euskera e inglés para la edición, por empresa especializada contratada por el Área de Cultura y Gobernanza, del catálogo general del festival.
- Elaborar y facilitar los contenidos (textos, fotografías y videos) para la puesta en marcha, por empresa especializada contratada por el Área de Cultura y Gobernanza, de la web del Festival y dinamización de las redes sociales complementarias.
- Elaborar y facilitar los contenidos audiovisuales necesarios para la edición, por empresa especializada contratada por el Área de Cultura y Gobernanza, del video resumen promocional del Festival.
- Contactar con el *Premio Estrella del Fantástico*, con el *Premio FANT de Honor*, con la figura emergente del género que recibirá el *Premio FANTROBIA*, invitados e invitadas para la presentación de películas, el jurado y los protagonistas de las actividades cinematográficas complementarias (charlas, tertulias, masterclass...), reservar y abonar sus viajes (cuyo costo será reembolsado por el Área de Cultura y Gobernanza una vez finalizado el festival y justificados los pagos), reservar los alojamientos en los hoteles que el Área de Cultura y Gobernanza señale (efectuando ésta directamente los pagos por este concepto) y recibir y atender a todos ellos durante su estancia en Bilbao.
No obstante, la Dirección del Contrato deberá autorizar previamente las propuestas de invitados y sus planes de viajes y estancias.
- Informar de posibles acuerdos o convenios que se puedan realizar con instituciones públicas o privadas para apoyar la gestión de las actividades del Festival.
- Contactos con colegios y otros centros educativos para la captación de públicos para las sesiones infantiles, charlas, masterclass, tertulias, etc.
- Proponer al Área de Cultura y Gobernanza presentadores y/o artistas de las galas de inauguración, de clausura y/u otras, cuyos honorarios serán abonados directamente por ésta.

- Preparación de material para proyecciones, incluyendo traducción y subtitulación de películas, según lo especificado en la cláusula 2, y generación de DCPs de las películas a proyectar en Cines Golem-Alhóndiga y Teatro Campos y Sala BBK, en su caso.
- Atención a medios de comunicación, cuando así se le requiera, tanto antes como durante y después del festival.
- Gestión de la solicitud de la certificación del festival como evento sostenible por parte de IHOBE y entrega del Plan de Sostenibilidad Ambiental para ello.

b) Desarrollo del Festival

- Supervisión previa de los materiales de proyección y control de su exhibición pública en sala.
- Reservas de plazas y asistencia en sala de las sesiones infantiles.
- Propuesta de contenidos para el acto inaugural y para el acto de clausura. Asimismo, propuesta y gestión de personalidades e invitados.
- Instalación y mantenimiento de paneles informativos para el público, en las sedes, con los contenidos diarios.
- Atención y recepción de invitados.
- Asesorar al Área de Cultura y Gobernanza sobre todas las materias relacionadas con el Festival.
- Comunicar los premios a los y las ganadoras y facilitar sus datos al Área de Cultura y Gobernanza para que ésta efectúe el pago, en su caso, y les remita el trofeo conmemorativo
- Facilitar documentación e imágenes fijas necesarias de los invitados al Festival.
- Atención en sala: recepción e información al público durante todas las sesiones y contabilización de asistentes, para lo cual estará siempre presente, de manera permanente, a la puerta de cada sede, una persona seleccionada por la empresa contratada.
- Atención con personal estable, durante un mínimo de 8 horas diarias, de la Oficina del Festival que estará ubicada en alguna de las salas de Azkuna Zentroa.
- Evaluar el festival, atendiendo a los siguientes epígrafes: modelo organizativo, desarrollo de las actividades, campaña publicitaria y de comunicación, valoración de la consecución de los objetivos y de la asistencia a las actividades, anexos (solicitantes, participantes en actividades, guiones de las galas, etc.).
- Presentar la memoria económica pormenorizada de la gestión de las labores objeto de este contrato.

Tanto el documento de evaluación como la memoria económica, deberá ser entregados por la empresa adjudicataria antes de los 3 meses siguientes a la finalización del Festival.

c) Otras tareas

- Por la empresa adjudicataria se facilitarán al Área de Cultura y Gobernanza los datos e informes necesarios para cumplimentar, tanto las solicitudes de

subvención para el Festival que se dirijan a otras administraciones públicas, como la justificación de las mismas en el caso de ser concedidas.

- Gestión de la solicitud de la certificación del festival como evento sostenible por parte de IHOBE y entrega del Plan de Sostenibilidad Ambiental para ello.
- Atención a la auditoría de IHOBE durante la celebración del festival para la verificación del Plan de Sostenibilidad Ambiental entregado y evaluación del impacto final y entrega de la Declaración Ambiental del Evento.

Con respecto a la organización del festival, **el Área de Cultura y Gobernanza se encargará de:**

- Dar el visto bueno definitivo a toda la programación del festival y a las sedes donde se desarrollará.
- Asumir la función de representación y portavoz del festival ante el público y los medios de comunicación, antes, durante y después del mismo.
- Elegir la imagen general del festival y asumir todos los costos y labores de la campaña de difusión del festival.
- Reservar los locales de exhibición para las fechas del festival, asumiendo el costo de su alquiler, en su caso.
- Redactar y aprobar las bases de los premios FANT a las mejores películas.
- Contratar y gestionar las actividades complementarias del festival no directamente vinculadas al mundo del cine (conciertos, teatro...).
- Poner a disposición del festival un servicio de comunicación que se coordinará con la empresa adjudicataria y con el Área de Cultura y Gobernanza y el Gabinete de Comunicación municipal, quienes tomarán la última decisión sobre el plan de comunicación definitivo.
- Designar, en coordinación con la empresa adjudicataria, los jurados, los premios honoríficos, los periodistas especializados a invitar, en su caso, y las personalidades invitadas del ámbito de la cultura en general y del audiovisual en particular.
- Editar un audiovisual resumen final del Festival.
- Gestionar la campaña de difusión y promoción.
- Tramitar y abonar, en su caso, los premios y trofeos a las mejores películas.
- Autorizar previamente las propuestas de invitados y sus planes de viajes y estancias.

4. PAGO DEL PRECIO (HITOS DE PAGOS)

Por cada edición del Festival la **facturación correspondiente a la gestión del Festival FANT** se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 1er pago: 5% del precio de adjudicación, tras la distribución, en el último trimestre de 2026, entre productoras y distribuidoras, de las bases de los premios FANT 2027 a los mejores largometrajes y cortometrajes y la gestión del alta en las principales plataformas online de inscripciones de películas en festivales.
- 2.º pago: 45% del precio de adjudicación, una vez presentado el proyecto definitivo de la edición del Festival.

- 3er pago: 40% del precio de adjudicación, al término de la edición del Festival.
- 4.º pago: 10% del precio de adjudicación, tras la aprobación de la evaluación y memoria de la edición del Festival.

El abono correspondiente al preFANT y los viajes, conforme al presupuesto de licitación, se realizará de la siguiente manera:

- **Pago por sesiones preFANT:** se abonará a la adjudicataria en una sola factura el importe correspondiente a las 3 sesiones de preFANT que se hayan realizado, que no podrán superar los 3.025€ (833,33€ + IVA por sesión).
- **Pago por viajes de invitados:** se abonarán al adjudicatario, una vez finalizado el festival y acreditados dichos gastos, la factura en la que se recojan todos los gastos por este concepto, los cuales tendrán un presupuesto máximo de 15.730,00 € (IVA incluido).

5. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo mínimo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

Funciones	Titulación / Formación académica	Experiencia mínima exigida	Idiomas (en su caso)
Responsable del proyecto	Titulación nivel 2 MECES (grado universitario o equivalente)	Experiencia en labores de organización y/o gestión en, al menos, 5 ediciones de festivales de largometrajes internacionales.	Título C1 de inglés o equivalente
Responsable de programación	Titulación nivel 2 MECES (grado universitario o equivalente)	Experiencia en labores de organización y/o gestión en, al menos, 5 ediciones de festivales de largometrajes internacionales.	Título C1 de inglés o equivalente
Responsable de proyección y subtitulación	Título de Bachillerato Superior	Experiencia en labores de exportación de largometrajes para generación de DCPs e inserción subtítulos en, al menos, 5 ediciones de festivales de largometrajes internacionales.	Título B2 de inglés o equivalente

Las funciones de responsable del proyecto y responsable de programación podrán recaer en la misma persona.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato, no obstante:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales

demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.

- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ADJUDICATARIA

a) GENERALES

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la

forma establecida en el art. 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, las empresas adjudicatarias responderán de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

b) ORGANIZACIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

c) LABORALES

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Bilbao exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico-laborales derivadas de los mismos.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el Sistema de la Seguridad Social y de alta en el Régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

d) RECURSOS HUMANOS

En el apartado de recursos humanos, la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato. Dicho personal estará dirigido por una persona responsable del proyecto que contará con experiencia suficiente.

De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la empresa considere oportuno subcontratar:

- Funciones de responsable del Proyecto
- Funciones de responsable de Programación
- Funciones de responsable de Proyección y Subtitulación

La empresa adjudicataria deberá nombrar una **persona responsable del proyecto**, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Bilbao en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberán poder ser contactadas de forma permanente a través de teléfono móvil y mail.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para las empresas adjudicatarias ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

e) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

f) IMAGEN CORPORATIVA

En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Bilbao, conforme a las instrucciones del Gabinete de Comunicación municipal. Asimismo, la inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao.

g) PUBLICIDAD Y PATROCINIOS

El Ayuntamiento de Bilbao podrá incluir en los diversos elementos de publicidad el logo de los patrocinadores del Festival.

h) EUSKERA

Se deberá utilizar el castellano y el euskera en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato, por lo que la empresa adjudicataria, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se dirijan

a los medios.

El resultado del objeto del contrato (estudios, informes, proyectos...) deberá entregarse en ambas lenguas oficiales.

i) LENGUAJE INCLUSIVO

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido en el Plan de la igualdad de mujeres y hombres aprobado por el Ayuntamiento de Bilbao.

j) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS

La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa a la Dirección del contrato.

k) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

l) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

m) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES

Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Bilbao. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso. Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

n) EMERGENCIAS

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

o) OTRAS OBLIGACIONES

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.