Prozedura / Procedimiento: P1- Previo de necesidades / P1- Previo de necesidades
Esp.zk. / Nº expte: 2026/86
Interesduna / Interesada/o:
Ordezkaria / Representante:
Lekua / Emplazamiento:
Gaia / Asunto: OLALDE ARETOAREN KUDEAKETA

PLIEGO DE CLAÚSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL EDIFICIO OLALDE KULTUR ARETOA

1. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la gestión y dinamización de Olalde Kultur Aretoa ubicado en el municipio de Mungia y de propiedad municipal.

Olalde Aretoa es un equipamiento cultural polivalente que tiene como objeto principal la realización de espectáculos de teatro, danza, música, cine, así como otras actividades culturales

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de Asistencia Técnica tanto de personal como de material en todas las actividades que se desarrollen en Olalde Aretoa. Asimismo, deberá realizar propuestas de programación, así como una programación consensuada con el Ayuntamiento, propuestas de mejora en la gestión, propuestas de inversiones y realizará las labores de coordinación y seguimiento presencial en todo lo relativo al correcto funcionamiento de este equipamiento y de las actividades que en él se realicen.

El horario de funcionamiento de Olalde Aretoa estará condicionado al horario de las actividades que se desarrollen en Olalde Aretoa, debiendo ser éste el necesario para cumplir con las obligaciones de los montajes y ensayos previos, así como con los desmontajes y la recogida de materiales posteriores a los espectáculos que en él se desarrollen.

La empresa adjudicataria podrá disponer de un local en la segunda planta del edificio destinado a oficina para sus trabajos relacionados con la actividad de Olalde Aretoa y de coordinación con el Ayuntamiento, siendo la empresa adjudicataria responsable del mobiliario, la limpieza y el correcto uso del mismo.

La comunicación con el público, tanto oral como escrita, deberá realizarse en euskera o euskera y castellano priorizando siempre el uso del euskera, siguiendo para ello las directrices establecidas por el Ayuntamiento. Las relaciones orales que establezca la empresa adjudicataria con el Ayuntamiento deberán ser en euskera, y las escritas en euskera o euskera y castellano, priorizando el euskera.

El contrato se podrá modificar por causas justificadas por el Ayuntamiento, como puede ser la realización de obras en Olalde Aretoa, u otras circunstancias sobrevenidas, y/o por causas ajenas al Ayuntamiento, como puede ser la declaración de una pandemia y otras situaciones de fuerza mayor. Si la realización de las obras y otras causas justificadas impidieran o suspendieran total o parcialmente el servicio, y por tanto la necesidad de gestión, no se sufragará a la empresa adjudicataria el importe de la prestación del servicio que corresponda, hasta que finalicen las mismas y se pueda reanudar la prestación el servicio.

Egiaztapen-kode segurua: 16337430542316276335
Código Seguro Verificación:
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion
Mungin geure ikurrek

2. INVENTARIO

Con carácter previo a la firma del contrato, se extenderá inventario de todos los bienes e instalaciones existentes para la gestión y dinamización de Olalde Aretoa, en duplicado ejemplar, que será suscrito por el Ayuntamiento y el contratista y se unirá al contrato como parte integrante del mismo.

3. TAREAS Y ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

La empresa adjudicataria de la gestión de Olalde Aretoa, siempre bajo la supervisión del Área de Cultura del Ayuntamiento de Mungia, desarrollará las siguientes tareas y ámbitos de actuación:

3.1 Asistencia técnica y dirección de actividades:

- Prestación de asistencia técnica integral, tanto en la preparación como en el desarrollo de todas las actividades programadas en Olalde Aretoa, que pueden estar organizadas por el propio Ayuntamiento, por asociaciones locales, por terceros a los que el Ayuntamiento de Mungia les cede el local para el desarrollo de la actividad solicitada y también por la propia empresa adjudicataria con el fin de completar la oferta cultural que desde esta instalación ofrece el Ayuntamiento.
- Asunción de la dirección técnica de las actividades mencionadas, que se llevará a cabo por personal técnico competente, conforme a los riders de personal y material establecidos en el presente pliego.
- Adscripción y gestión de todos los medios materiales y técnicos necesarios, incluidos los equipos de iluminación y sonido, así como del personal técnico requerido en cada caso, de acuerdo con los citados riders.

3.2 Coordinación y supervisión de actividades

- Coordinación y ejecución de todas las acciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades, en colaboración con las compañías o artistas contratados, los distintos departamentos municipales, asociaciones locales o terceros usuarios del equipamiento, conforma a las condiciones fijadas por el Ayuntamiento.
- Supervisión continua de las actividades programadas y resolución, en la medida de lo posible, de cualquier incidencia o situación imprevista que pudiera surgir durante su desarrollo.
- Coordinación del proceso completo de cada actividad, incluyendo su preparación, desarrollo y evaluación posterior, informando al área de cultura sobre aspectos como el grado de aceptación, número de asistentes u otros elementos relevantes. Esta obligación será aplicable a todas las actividades desarrolladas en el equipamiento, con independencia de la entidad organizadora.

3.3 Venta al público:

- Gestión de la aplicación:

  - Introducción de espectáculos en el programa de venta.
  - Mantenimiento de la base de datos de la misma.
  - Mantenimiento del programa, actualizando datos de los eventos y corrigiendo errores.
  - Venta y emisión de entradas en taquilla y reservadas por otros canales.
  - Actualización de precios, descuentos, etc.

- Gestión económica:

  - Control de ingresos y gastos
  - Liquidación de ingresos
  - Arqueo de taquilla
  - Presentación periódica de liquidaciones

3.4 Programación cultural

La empresa adjudicataria elaborará propuestas de programación cultural dirigidas al Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Mungia, con el objetivo de complementar la oferta cultural de Olalde Aretoa.

3.4.1 Criterios de programación

Las propuestas deberán ajustarse a los criterios de programación municipal, atendiendo especialmente a:

- La calidad artística de los espectáculos
- El interés para la ciudadanía
- La diversidad de públicos (familiar, joven, adulto, etc)
- La promoción e la producción artística vasca, la cultura vasca y el uso del euskera
- La actualidad y el equilibrio entre las distintas disciplinas escénicas (música, teatro, danza, cine...).

3.4.2 Programación anual y fórmulas de contratación

La empresa adjudicataria deberá proponer al Departamento de Cultura una programación anual para Olalde Aretoa, que sirva para completar la programación definida desde dicho departamento.

Esta programación podrá articularse mediante las siguientes fórmulas, siempre dentro de la legislación vigente:

- Contratación directa por parte del Departamento de Cultura del Ayuntamiento.
- Contratación directa por parte de la empresa adjudicataria.
- Fórmulas mixtas acordadas entre ambas partes.

En los casos de contratación directa o fórmula mixta por parte de la empresa adjudicataria, esta podrá beneficiarse de los ingresos de taquilla, en función del acuerdo alcanzado con el Ayuntamiento para cada espectáculo.

3.4.3 Espectáculos contratados por la empresa adjudicataria

A lo largo del año, la empresa adjudicataria deberá realizar al menos tres (3) espectáculos contratados directamente por ella, en su totalidad o mediante fórmula mixta, con caché por debajo del precio de mercado.

En estos casos:

- Los ingresos de taquilla corresponderán a la empresa adjudicataria.
- El rider humano y de material necesario para dichas actividades será asumido por el Ayuntamiento, dentro del número de riders humanos y de material incluidos en esta licitación.
- Los impuestos, los gastos derivados de la pasarela electrónica de venta de entradas y los gastos asociados a la venta de entradas, incluidos los derechos de autor u otros gastos análogos, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La propuesta de programación y la contratación directa de estos espectáculos deberá estar consensuada con el Departamento de Cultura, que será el encargado de valorar su idoneidad e integrarla de forma equilibrada dentro de la programación anual de Olalde Aretoa.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar que estos espectáculos presenten variedad disciplinar (música, teatro, etc.) y estén dirigidos a públicos diferentes.

3.4.4 Coordinación y seguimiento de la programación

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 16337430542316276335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

Tanto la programación, como las fechas, el precio de las entradas y cualquier otro aspecto relevante, deberán ser consensuados con el Departamento de Cultura del Ayuntamiento.

En las reuniones de coordinación se podrán tratar, además, otros aspectos como:

- Valoración de las actividades programadas.
- Propuestas de mejora en la gestión del equipamiento.
- Acciones de captación y desarrollo de públicos.
- Estrategias de comunicación y difusión.

3.5 Gestión, mantenimiento e infraestructuras

- Elaboración de propuestas de mejora relativas a la gestión del equipamiento, captación y desarrollo de públicos, infraestructuras, equipamiento y optimización de recursos.
- Coordinación de las tareas de mantenimiento anual de las infraestructuras y equipamientos de Olalde Aretoa con las empresas contratadas a tal efecto.
- Comunicación al Departamento de Cultura de cualquier incidencia relacionada con las infraestructuras, equipamientos u otros aspectos que requieran intervención o subsanación.

3.6 Cine y actividades específicas

- Supervisión del servicio de cine de Olalde Aretoa, garantizando la presencia en todas las sesiones de una persona responsable designada por la empresa adjudicataria.

3.7 Coordinación institucional y seguimiento

- Mantenimiento de reuniones trimestrales con el departamento de cultura, para el seguimiento del contrato y cuando resulte necesario, con la concejalía correspondiente.
- Contacto diario con el departamento de cultura para coordinación de actividades y/o posibles incidencias.
- Realización de cuantas otras tareas sean requeridas por el Area de Cultura en relación con la programación cultural, de ocio y festiva promovida directamente por el Ayuntamiento de Mungia o en colaboración con asociaciones u otras entidades, siempre que se desarrollen en Olalde Aretoa.

4. RECURSOS ADSCRITOS AL SERVICIO

Para la correcta ejecución de las tareas descritas, la empresa adjudicataria deberá adscribir los siguientes recursos humanos:

4.1 Personal adscrito al servicio

4.1.1 Responsable de coordinación y gestión de Olalde Aretoa

La empresa adjudicataria deberá asignar a este servicio una persona coordinadora-responsable de la actividad que se desarrolle en el Olalde Aretoa, cuyas funciones serán:

1. Coordinación del personal interno y externo
   a. Coordinar al personal técnico asignado por la empresa adjudicataria según cada rider de servicio, asegurando que las actividades ser desarrollen correctamente.
   b. Coordinar al personal técnico con las empresas, asociaciones externas o departamentos municipales que organicen actividades en Olalde Aretoa, actuando como cauce de comunicación principal entre todos los equipos involucrados.

2. Supervisión y control del servicio.
   a. Velar por la correcta ejecución de cada actividad, asegurando el cumplimiento de los protocolos internos y la legislación vigente.
   b. Intervenir y mediar en cualquier situación anómala que pudiera surgir antes o durante el desarrollo de las actividades.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 163374305423162763335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

3. Comunicación y coordinación institucional.

   a. Mantener contacto directo y habitual con el personal técnico del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Mungia, para coordinación, intercambio de información, propuestas de mejora, presentación de datos de público y liquidaciones de riders, establecimiento de protocolos y valoración general de la instalación, uso y programación de Olalde Aretoa.

4. Asistencia a todas las actividades

   a. La persona coordinadora deberá ser designada por la empresa adjudicataria y mantenerse la misma durante toda la vigencia del contrato, salvo acusa de fuerza mayor.

   b. Deberá estar presente en todas las actividades, incluido el servicio de cine (establecido desde el tercer fin de semana de septiembre hasta el segundo fin de semana de junio, ambos incluidos).

5. Sustitución y datos de contacto

   a. La empresa adjudicataria deberá designar una persona sustituta para la coordinadora-responsable, que podrá actuar en caso de ausencia justificada de la coordinadora titular.

   b. a empresa deberá facilitar al Ayuntamiento los datos de contacto completos de ambas personas (coordinadora titular y sustituta), incluyendo teléfono y correo electrónico, para garantizar la comunicación y coordinación continuas.

4.1.2 Servicio de personal técnico y de apoyo en función de los riders de personal establecidos a continuación en este pliego.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal técnico y de apoyo mínimo necesario según los tres tipos de riders de personal establecidos en este pliego.

El personal asignado deberá estar al frente del servicio durante toda la duración de la actividad correspondiente, garantizando su presencia mientras dure la misma.

Asimismo, deberá complementarse con la persona coordinadora-responsable prevista en el apartado 4.1, quien deberá estar presente en todas las actividades que se desarrollen en Olalde Aretoa, sin perjuicio de las funciones del resto del personal técnico y de apoyo.

Rider 1 Personal

- 1 Técnico-jefe de sala (responsable de todas las labores de sonorización, iluminación y montajes).
- 2 Auxiliares del jefe de sala (ayudante del jefe de sala en iluminación y sonido), que deberán ser técnicos.
- 2 personas encargadas del control de accesos y de acomodación como mínimo.
- 1 persona encargada de la venta de entradas en taquilla con dominio del sistema informático implantado de venta de entradas (dando servicio 2 horas antes de la hora de la actuación y hasta una hora después del inicio). Si esta tarea no se precisase o pudiera ser realizada en un lapso de tiempo menor, se deberá conmutar su valor para cuando así se requiriese.
- 2 personas carga/descarga y ayuda en el montaje si así se precisara. Si estas tareas no se necesitaran se deberán de conmutar su valor para cuando así se requiriesen o compensarlo en ese valor con otro servicio de este pliego, y siempre mediante la presentación de las liquidaciones de riders.

Rider 2 Personal

- 1 Técnico-jefe de sala (responsable de todas las labores de sonorización, iluminación y montajes).

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 16337430542316276335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

- 1 Auxiliar del jefe de sala (ayudante del jefe de sala en iluminación y sonido), que deberá ser técnicos.
- 2 personas encargadas del control de accesos y de acomodación como mínimo.
- 1 persona encargada de la venta de entradas en taquilla con dominio del sistema informático implantado de venta de entradas (dando servicio 2 horas antes de la hora de la actuación y hasta una hora después del inicio). Si esta tarea no se precisase o pudiera ser realizada en un lapso de tiempo menor, se deberá conmutar su valor para cuando así se requiriese, o compensarlo en su valor con otro servicio de este pliego y siempre mediante la presentación de las liquidaciones de riders.

El personal descrito en el Rider 1 se requerirá un mínimo de 25 veces al año y el del Rider 2 otras 5 veces . En total suponen 30 asistencias de personal pudiendo variarse la distribución detallada, en el caso de disminuirse las más exigentes y aumentarse las menos exigentes, siempre y cuando la valoración económica de las mismas no supere las descritas. Si en algún caso las exigencias de personal que requiriese la programación anual excediera el valor económico de lo dispuesto en este pliego, la empresa adjudicataria tiene la obligación de prestar ese servicio facturando fuera aparte del precio de adjudicación del concurso, y ajustado a los precios unitarios que determinarán en su oferta y que se valorarán a la hora de adjudicar este concurso.

Además de este servicio de personal relacionado con los riders técnicos y descrito anteriormente, el personal técnico y/o de apoyo de esta licitación prestará el servicio de plegado y desplegado automatizado de la grada de Olalde Aretoa, durante 12 ocasiones al año como máximo, siendo necesario al menos 2 personas para esta labor. Así mismo, este personal prestará el servicio de recogida y posterior colocación de la parte del patio de butacas de Olalde Aretoa, que se escamotean bajo el escenario, durante 2 ocasiones al año como máximo, destinando a esta labor de entre 2 a 4 personas, en función del tiempo requerido. Estos dos últimos servicios, referidos al movimiento de butacas, podrán no ser necesarios ni solicitados por el Ayuntamiento o bien ser solicitados un menor número de veces de las indicadas.

A lo largo del año la empresa adjudicataria a petición del departamento de cultura deberá presentar informes detallando la situación de los servicios contratados en este pliego para que este departamento municipal pueda valorar cómo actuar ante las necesidades futuras y tomar las medidas oportunas.

4.2 Material técnico adscrito al servicio

4.2.1 Servicio de material técnico en función de los riders de material (rider 1, rider 2 y rider 3) detallados en el Anexo 1 de este pliego técnico.

Cada uno de los riders técnicos exigidos en esta licitación viene especificado en cuanto a su contenido en el Anexo 1 de este pliego técnico. El total de riders técnicos son los que se detallan a continuación:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar durante un mínimo de 30 actuaciones o asistencias (riders) que pudiera organizar el Ayuntamiento de Mungia, equipos técnicos (llámese sonorización e iluminación) necesarios para el correcto desarrollo de las actividades escénicas, con las características de los tres Riders especificados en el Anexo 1 de estos pliegos, pudiéndose requerir el Rider 1, 25 veces al año y el Rider 2, 5 veces . En total suponen 30 asistencias de equipos de iluminación y sonorización pudiendo variarse la distribución detallada, en el caso de disminuirse las más complejas y aumentarse las menos complejas, siempre y cuando la valoración económica de las mismas no supere las descritas. Si en algún caso las exigencias de equipo que requiriese la programación anual excediera el valor económico de lo dispuesto en este pliego, la empresa adjudicataria tiene la obligación de prestar ese servicio facturando fuera aparte del precio de adjudicación del concurso, y ajustado a los precios del mercado.

A lo largo del año la empresa adjudicataria a petición del Ayuntamiento de Mungia deberá presentar informes detallando la situación de los servicios contratados en este pliego para poder valorar cómo actuar desde el departamento de cultura del Ayuntamiento ante las necesidades futuras y tomar las medidas oportunas.

5. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Podrán requerirse servicios extraordinarios en períodos concretos o para la realización de actividades de carácter esporádico.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 163374305423162763335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

La empresa licitadora deberá indicar el precio por hora de cada uno de los servicios extraordinarios, los cuales no estarán incluidos en el precio de licitación, pero deberán figurar tanto en la memoria técnica como en la oferta económica, y serán tenidos en cuenta en la valoración del procedimiento de adjudicación.

Los servicios extraordinarios se clasifican en servicios extraordinarios de personal y servicios extraordinarios de material. En concreto, se establecen cuatro (4) tipos de servicios extraordinarios de personal y tres (3) tipos de servicios extraordinarios de material, sumando un total de siete (7) tipos de servicios extraordinarios.

A. Servicios extraordinarios de personal

Se consideran servicios extraordinarios de personal los siguientes:

1. Persona coordinadora-responsable del servicio, ejerciendo funciones de jefatura de sala o de jefatura técnica del espectáculo que deba ser asistido, con independencia de su ubicación, indicando el precio por hora a efectos de su valoración.

2. Rider 1 de personal, conforme a lo especificado en el apartado 3.2 del presente pliego, indicando el precio correspondiente al Rider 1 de personal, que deberá ser el mismo tanto para espectáculos de teatro como de música.

3. Rider 2 de personal, conforme a lo especificado en el apartado 3.2 del presente pliego, indicando el precio correspondiente al Rider 2 de personal, que deberá ser el mismo tanto para espectáculos de teatro como de música.

Los precios correspondientes a cada uno de estos servicios extraordinarios deberán indicarse de forma diferenciada en la oferta económica, siendo indiferente la tipología del espectáculo (teatro o música), que tendrá en ambos casos la misma consideración a efectos de valoración.

El personal aportado por la empresa adjudicataria para la prestación de estos servicios extraordinarios, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento, deberá cumplir con todos los requisitos, titulaciones y certificados acreditativos exigidos en cada caso por el Ayuntamiento de Mungia.

Asimismo, en la prestación de cualquier servicio extraordinario solicitado, el equipo humano deberá estar coordinado y liderado por la persona coordinadora-responsable designada por la empresa adjudicataria en el marco de la presente licitación.

B. Servicios extraordinarios de material:

Se consideran servicios extraordinarios de material aquellos que, aun estando fuera del precio de licitación, deberán incluirse en la oferta económica y serán tenidos en cuenta a efectos de valoración del procedimiento de adjudicación.

Estos servicios extraordinarios de material deberán ser facilitados por la empresa adjudicataria, incluyendo el material técnico necesario así como el equipo humano correspondiente para su correcta utilización, cuando resulten necesarios para la realización de actividades extraordinarias que excedan de lo contratado en la presente licitación.

Los servicios extraordinarios de material se diferenciarán en función de su complejidad, conforme a lo establecido en el Anexo 1 del presente pliego, y se denominarán de la siguiente manera:

1. Rider 1 de material, según lo indicado en el Anexo 1 del pliego, con indicación del precio correspondiente al Rider 1 de material, que deberá ser el mismo tanto para espectáculos de teatro como de música.

2. Rider 2 de material, según lo indicado en el Anexo 1 del pliego, con indicación del precio correspondiente al Rider 2 de material, que deberá ser el mismo tanto para espectáculos de teatro como de música.

Los precios correspondientes a cada uno de estos servicios extraordinarios de material deberán indicarse de forma diferenciada en la oferta económica, siendo indiferente la tipología del espectáculo (teatro o música), que tendrá en ambos casos la misma consideración a efectos de valoración.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 163374305423162763335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, respecto del personal que emplee para la prestación del servicio, quedando el Ayuntamiento de Mungia exonerado de cualquier responsabilidad derivada de su incumplimiento.

La empresa adjudicataria garantizará al personal adscrito al contrato la aplicación de las tablas salariales del Convenio de Oficinas y Despachos para el personal responsable de la adjudicación y el destinado a las tareas de acomodación y taquilla, así como del Convenio del Metal para el personal técnico. En el caso de que dichos convenios no se encuentren vigentes en la fecha de la licitación, las empresas licitadoras podrán actualizar las tablas salariales conforme al precio de mercado existente.

6.1 Obligaciones económicas y de facturación

6.1.1 Facturación del servicio ordinario

La empresa adjudicataria deberá emitir factura mensual por los servicios efectivamente prestados en ejecución del contrato, conforme al precio de adjudicación y de acuerdo con la normativa vigente en materia de facturación al sector público.

La factura deberá presentarse dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al de la prestación del servicio.

6.1.2 Facturación de servicios extraordinarios

Los servicios extraordinarios que sean requeridos por el Ayuntamiento se facturarán de forma independiente, conforme a los precios unitarios ofertados y adjudicados, previa validación por el Departamento de Cultura.

6.1.3 Liquidación trimestral de ingresos y gastos

La empresa adjudicataria deberá presentar, con carácter trimestral, dentro de los quince días siguientes a la finalización de cada trimestre natural, una liquidación detallada de ingresos y gastos derivados de la actividad desarrollada en Olalde Aretoa.

6.1.4 Control y verificación

El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento información económica adicional necesaria para el seguimiento y control del contrato.

6.2 Protección de menores

De conformidad con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, la empresa adjudicataria deberá aportar, con carácter previo a la realización de las actividades, certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todas aquellas personas que, en el marco de la ejecución del contrato, vayan a estar en contacto habitual con menores.

Dicha documentación deberá ser entregada al Área de Contratación del Ayuntamiento de Mungia.

6.3 Coordinación, interlocución y reuniones de seguimiento

La empresa adjudicataria deberá designar una persona coordinadora-responsable del servicio de gestión de Olalde Aretoa, que actuará como interlocutora única con el Ayuntamiento de Mungia, desarrollando su labor de forma presencial en la instalación.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar una persona sustituta, que podrá asumir las funciones de la coordinadora-responsable en caso de ausencia justificada de esta.

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento los datos de contacto completos (teléfono y correo electrónico) tanto de la persona coordinadora titular como de la persona sustituta, con el fin de garantizar una comunicación fluida y continuada.

La empresa adjudicataria mantendrá:

- Reuniones técnicas habituales con el personal técnico del Área de Cultura, cuando la actividad o la buena marcha del servicio así lo requieran.
- Reuniones de seguimiento trimestrales, como mínimo, con el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Mungia, destinadas a la evaluación del servicio, revisión de incidencias, seguimiento de la programación y análisis de propuestas de mejora.

6.4 Obligaciones relativas al personal

A. Acreditar que el personal destinado a la atención al público puede comunicarse indistintamente en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, mediante titulación acreditativa del nivel B2 del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas o, en su defecto, mediante la superación de una prueba de nivel realizada por el Euskaltegi Municipal o el Departamento de Euskera.

B. Garantizar que el personal de la empresa adjudicataria que preste servicio en Olalde Aretoa esté debidamente identificado, con vestimenta adecuada y uniformada, en la que figure exclusivamente el logotipo o nombre de la empresa adjudicataria.

C. Garantizar en todo momento la correcta prestación del servicio, facilitando los recursos humanos y materiales necesarios (riders 1, 2 o 3), en función de las exigencias de cada actividad, previendo con antelación suficiente posibles incidencias relativas al personal (bajas, vacaciones, etc.) y notificando en el plazo de 15 días cualquier incapacidad o incompatibilidad sobrevenida.

6.5 Seguros y gastos a cargo del contratista

La empresa adjudicataria deberá contratar un seguro de responsabilidad civil y de accidentes, con cobertura suficiente para el desarrollo de las actividades, debiendo presentar copia de la póliza al Ayuntamiento de Mungia.

Serán de cuenta del contratista los gastos derivados del consumo telefónico, la pasarela electrónica de venta de entradas, así como la conexión y el consumo de internet.

6.6 Gestión de infraestructuras y materiales

La empresa adjudicataria será responsable de:

- Controlar y gestionar los materiales existentes en la sala.
- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones y equipamientos.
- Informar al Ayuntamiento de Mungia de cualquier anomalía detectada.
- Proponer las acciones correctoras y presupuestos necesarios para mantener el equipamiento en condiciones óptimas, así como para futuras mejoras.

6.7 Informes y memorias

La supervisión del servicio corresponderá al Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Mungia. La empresa adjudicataria deberá facilitar cuanta información le sea requerida para la correcta evaluación del servicio, así como para la realización de estudios o la tramitación y justificación de subvenciones.

Los informes y memorias deberán contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- Análisis del estado de las infraestructuras.
- Propuestas de mejora del servicio.
- Relación detallada de las actividades realizadas, incluyendo número de asistentes (con hojas de taquilla), medios utilizados y otros datos relevantes.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 16337430542316276335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

- Liquidación anual de ingresos y gastos derivados de la gestión de Olalde Aretoa (liquidación de riders, entre otros).

6.8 Autorizaciones, licencias y funcionamiento de la instalación

A. Obtener todas las autorizaciones y licencias necesarias para la prestación del servicio, así como asumir el pago de los tributos, tasas, derechos e impuestos que correspondan.

B. Asumir el pago de los derechos de autor (SGAE u otras entidades de gestión) cuando los ingresos de taquilla correspondan a la empresa adjudicataria.

C. Garantizar el funcionamiento continuo de la instalación dentro del calendario y horario establecidos, salvo autorización previa y expresa del Ayuntamiento o en caso de peligro para las personas, que deberá comunicarse de inmediato al Ayuntamiento. Las interrupciones injustificadas podrán ser causa de resolución del contrato, con pérdida de la fianza.

D. No realizar obras ni modificaciones en el local sin autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento. Las mejoras autorizadas que pasen a formar parte permanente del edificio quedarán en propiedad del Ayuntamiento, sin derecho a indemnización.

E. No colocar carteles, rótulos u otros elementos publicitarios en el interior o exterior del edificio sin autorización previa del Ayuntamiento, que determinará su diseño y dimensiones.

F. Incluir los logotipos institucionales que indique el Ayuntamiento en la publicidad de los actos que se desarrollen en Olalde Aretoa.

G. Garantizar que todo el personal conozca y aplique el Plan de Emergencia, Evacuación e Incendios del edificio.

H. Asegurar que los vehículos de la empresa adjudicataria o de las compañías contratadas exhiban la tarjeta acreditativa facilitada por el Departamento de Cultura para realizar labores de carga, descarga o estacionamiento en las inmediaciones del edificio.

7.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

A. El Ayuntamiento de Mungia se reserva el derecho de realizar labores de inspección en las instalaciones de Olalde en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso para realizar la función de vigilancia y control respecto al funcionamiento de los locales, su orden interior, su horario de apertura y cierre, limpieza y condiciones sanitarias de locales y servicios pudiendo solicitar asimismo del contratista cuanta información o documentación precise para acreditar que por parte del mismo se cumplen las obligaciones establecidas en el contrato.

B. El Ayuntamiento se reserva el derecho de decidir cualquier cambio en la programación tanto en la suya como en la de la empresa adjudicataria. Si el ejercicio de este derecho conllevara algún perjuicio económico en la empresa adjudicataria, éste sería abonado por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria previa presentación por parte de ésta de los documentos acreditativos de haber efectuado el gasto y de los contratos pertinentes con terceros en los que se indicasen claramente las consecuencias de una suspensión o del incumplimiento de las cláusulas del contrato (alteración de horario, lugar, día…). Si no se aportasen estos documentos y contratos, no se podrá abonar cantidad alguna y en ningún caso el lucro cesante.

C. Los gastos de consumo de electricidad, agua, gas, recogida de basura, etc… correrán a cabo del Ayuntamiento, así como los gastos de mantenimiento y reparación de mobiliario y demás instalaciones.

Será obligación del Ayuntamiento prestar el servicio de limpieza ordinaria y extraordinaria (cuando así se requiera por este).

La sustitución del mobiliario, maquinaria y demás material perteneciente al Ayuntamiento y que no sea susceptible de reparación será por cuenta del Ayuntamiento, así como las obras de conservación o reparación que afecten a la estructura del edificio, pavimentos, conducciones de agua, gas, electricidad y/o teléfono, salvo que las averías se hayan producido por mal uso o negligencia del contratista.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 16337430542316276335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

El Ayuntamiento deberá avisar a la empresa adjudicataria de los eventos que se tenga intención de organizarse en Olalde Aretoa con al menos 8 días de antelación, salvo en los casos que el mal tiempo meteorológico aconseje realizar en el interior de Olalde alguna actividad municipal programada previamente en el exterior, siempre y cuando Olalde Aretoa estuviese libre. En el caso de que se diera una coincidencia, el Ayuntamiento se reserva el derecho de decidir, respecto a las actividades cualquier cambio de ubicación, de horario, de fecha o de suspensión si fuese necesario

8.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CAUSADOS POR EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD

El contratista será responsable de cualquier daño que pueda ocasionarse a personas o cosas, incluso de dependencia o propiedad municipal, como consecuencia del desempeño o ejecución de su actividad o la del personal a su servicio.

A tal efecto, deberá suscribir y mantener en vigor para el tiempo que dure el contrato, una póliza de seguro, con coberturas y cantidades aseguradas suficientes, que cubra la responsabilidad civil por daños materiales, personales y los perjuicios consecutivos producidos como consecuencia de las condiciones objetivas del local, sus instalaciones, equipamientos y servicios, así como de las actividades programadas y/o de la actividad del personal a su servicio.

En este sentido, el contratista deberá acreditar su contratación mediante entrega de copia de la póliza adjuntando el recibo acreditativo del pago de las primas correspondientes.

ANEXO1

RIDER 1 – CONCIERTO

EQUIPO DE SONIDO

Equipo de sonido

- 8 ADAMSOM Metrix. (L,R, Sistema colgado).
- 2 ADAMSOM Metrix Subs

Mesa de sonido

- YAMAHA M7CL. 32 Input/ 16 Output.

Periféricos

- Ordenador PC

Monitores

- 8 ASD SERIE SM1210
- 2 POWERSOFT Q3204 amplificación.

Microfonía

- SHURE 5 x SM 58, 5 x SM57,1 X SHURE BETA 52
- SENHEISSER : 4 x 604, 1 x 609.
- 4 x AKG C 3.000 o similar
- D.I.
- 1 SENHEISSER e835 micro inalambrico.
- 12 x patas de micro.

EQUIPO DE LUCES

Mesa de luces

- AVOLITES Pearl 2004

Iluminación convencional

- 6 x ETC Source Force 750. 25º-50º 6
  Portagogo
  6 Iris
- 12 x PAR 64 1000w

Efecto de luces

- 8 x IMG Twisted led Spot.
- x IMG 400 LedWash
- x STARVILLE PAR Led.
- 1 x strobo
- 1 x máquina de humo
-

Dimmer

- 2 x Dimmer VMB DS- 1312n: 12 canales (10A)
- Splitter DMX GLP DMX DB-4: 1 input, 4 output

Estructuras auxiliares

- En la parte delantera 12m. TRUSS 45 - VMB TR-P45 triangulo.
- 2 x Tarima 2m x 1m
- 6 calles ADMIRAL 2 m de alto.

Proyección

- SANYO PLC XM-100L, 5.000 ansilumens
- Pantalla de proyección 4,27 x 2,54 (16/9panorámica)

RIDER 1 – TEATRO

EQUIPO DE SONIDO

Equipo de sonido

- 8 ADAMSOM Metrix. (L,R, Sistema colgado).
- 2 ADAMSOM Metrix Subs

Mesa de sonido

-YAMAHA LS9. 24 Input/ 8 Output.

Periféricos

- Ordenador P.C.

Monitores

- 4 ASD SERIE SM1210
- 1 POWERSOFT Q3204 amplificación

Sidefill

- 4 HK PRX 115”
- 1 CA6 amplificación

Microfonía

- SHURE 5 x SM 58, 5 x SM57
- 4 D.I.
- 4 x AKG C 3.000 o similar
- 1 SENHEISSER e835 micro inalambrico.
- 10 x patas de micro.

EQUIPO DE LUCES

Mesa de luces

- AVOLITES Pearl 2004

Iluminación convencional

- 12 x Robert Julia PC 310H 1.000w
- 6 x ETC Source Force 750. 25º-50º (6 Portagobo, 6 iris)
- 6 x ETC Source Force 750. 15º-30º
- 8 x PAR 64 1000w. Lámpara. Nº5
- 6 x PAR 64 1000w. Lámpara. Nº1
- 10 x Panoramas asimétricos
- 6 x PAR LED. Starville 18 x 3w. Tricolor

Dimmer

- 3 x Dimmer VMB DS- 1312n: 12 canales (10A)
- Splitter DMX GLP DMX DB-4: 1 input, 4 output

Estructuras auxiliares

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 16337430542316276335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

- En la parte delantera 12m. TRUSS 45 - VMB TR-P45 triángulo
- 2 x Tarima 2m x 1m
- 6 calles ADMIRAL 2 m de alto

Proyección

- SANYO PLC XM-100L, 5.000 Ansilumens
- Pantalla de proyección 4,27 x 2,54 (16/9 panorámico)
- Ordenador PC

RIDER 2

EQUIPO DE SONIDO

Equipo de sonido

- 8 ADAMSOM Metrix. (L,R, Sistema colgado).
- 2 ADAMSOM Metrix Subs

Mesa de sonido

- YAMAHA LS9. 24 Input/ 8 Output.

Periféricos

- Ordenador PC

Sidefill

- 4HK PRX 115”
- 1 CA6 amplificación

Microfonía

- SHURE 5 x SM 58, 5 x SM57
- 4 D.I.
- 4 x AKG C 3.000 o similar
- 1 SENHEISSER e835 micro inalámbrico
- 6 x patas de micro.

EQUIPO DE LUCES

Mesa de luces

- AVOLITES Pearl 2004

Iluminación convencional

- 8 x Robert Julia PC 310H 1.000w
- 6 x ETC Source Force 750. 25º-50º (6 Portagobo, 6 iris)
- 6 x PAR 64 1000w.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 163374305423162763335
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

- 6 x PAR LED. Starville 18 x 3w. Tricolor

Dimmer

- 2 x Dimmer VMB DS- 1312n: 12 canales (10A)
- Splitter DMX GLP DMX DB-4: 1 input, 4 output

Estructuras auxiliares

- En la parte delantera 12m. TRUSS 45 - VMB TR-P45 triángulo .
- 2 x Tarima 2m x 1m
- 6 calles ADMIRAL 2m de alto.

Proyección

- SANYO PLC XM-100L, 5.000 Ansilumens
- Pantalla de proyección 4,27 x 2,54 (16/9 panorámico)
- Ordenador PC

Todos los elementos señalados en este anexo con una marca comercial determinada pueden ser ofertados en otra marca de iguales o similares prestaciones y calidad a los que se indican en este anexo. El personal de estos riders deberá seguir con el Plan de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales proporcionado por la empresa adjudicataria y que estará a disposición del Ayuntamiento de Mungia cuando se requiera por éste.

Kultura eta Gazteriaren Saileko Zuzendari-gerentea
Directora Gerente del Departamento de Cultura y Juventud

Honako honek modu elektronikoan sinatua / Firmado electrónicamente por:
Maialen Fidalgo Mendizabal
25/09/2026.12:04:42