

## **PLIEGO TÉCNICO DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, ASESORAMIENTO TÉCNICO ESCÉNICO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE BITERI KULTUR ETXEA Y OTROS ESPACIOS PÚBLICOS.**

### **1- FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**

Dentro de las tareas de gestión encomendadas a la empresa adjudicataria se recogen las siguientes funciones. Todas ellas se podrán realizar tanto en Biteri kultur etxea como en otros espacios del municipio y podrán estar organizadas por el Ayuntamiento o por agentes culturales.

1. Labores de interlocución con el Departamento de Cultura, el resto de Departamentos y Agentes que requieran de este tipo de servicios lo harán a través de este departamento. La persona que actúe como interlocutora de coordinación será siempre la misma.
2. Montaje, desmontaje, iluminación y sonido de espectáculos y, asesoramiento técnico en general, en caso necesario, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento de Hernani.
3. Operaciones de carga y descarga relacionadas con los eventos, cuando sea necesario.
4. Labores de mantenimiento ordinario (pequeñas reparaciones que no requieran de una empresa experta) de maquinaria escénica, equipos de sonido, proyección, iluminación de espectáculos y del salón de actos de Biteri kultur etxea.
5. Interpretación de planos de iluminación, escenografía y sonido.
6. Gestión de artes escénicas.
7. Localización y resolución de problemas técnicos en los equipamientos escénicos.
8. Coordinación técnica con las personas responsables o compañías de las actividades que se desarrollen en el interior de la sala.
9. Registro y actualización del inventario, así como almacenamiento y conservación de herramientas y materiales relacionados con los espacios anteriormente indicados. Se presentará un inventario al inicio y al final del contrato.
10. Servicios de control de acceso, portería y ubicación del público.
11. Atención técnica a terceros en caso de alquiler o cesión de la sala.
12. Apertura y cierre del espacio, así como recepción de compañías.

Todos los trabajos anteriormente mencionados estarán sujetos al calendario y programación que establezca el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani, quien hará llegar a la empresa adjudicataria en sus reuniones semanales de coordinación la relación de trabajos a realizar para definir el tipo de evento y las necesidades de los servicios requeridos para ello.

Mensualmente, con una antelación mínima de diez días a la finalización del mes, se remitirá a la empresa adjudicataria una relación de los trabajos a realizar durante el mes siguiente. Las necesidades detectadas por los y las agentes locales se comunicarán con siete días de antelación.

### **2.- FUNCIONES Y SERVICIOS ESPECÍFICOS A REALIZAR**

- 2.1.- TIPO DE EVENTO**
- 2.2.- COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN**
- 2.3.- ASESORAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO**
- 2.4.- ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La gestión técnica de Biteri kultur etxea dependerá del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Hernani, cuyo personal técnico se encargará, además de la organización, gestión y programación de la sala, de realizar las labores de interlocución y coordinación con la empresa adjudicataria.

La forma de prestación de este servicio estará determinada en todo momento por las instrucciones que dicte el Ayuntamiento de Hernani.

## 2.1.- TIPO DE EVENTO

- a) Fiestas: Carnavales, Sanjuaneros, Euskal Jaiak...
- b) Programación del Departamento de Cultura: teatro, música...
- c) Eventos organizados por otros departamentos municipales o agentes culturales.

## 2.2.- COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

Deberá realizar las siguientes funciones:

- ☐ Siguiendo las instrucciones de la persona responsable del Departamento de Cultura, y en contacto con los o las artistas visitantes, propondrá los medios técnicos y humanos necesarios en cada evento (equipos, horarios, perfiles, etc.).
- ☐ El personal necesario para cada una de las funciones técnicas ofrecidas en la Casa de Cultura Biteri deberá permanecer en su puesto de trabajo durante el tiempo que se determine en cada caso.
- ☐ De acuerdo con la dirección del Departamento de Cultura, será responsable de la coordinación en los aspectos relativos a horarios de montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos, al montaje y al personal que se precise (iluminación, sonido, maquinaria escénica y otras funciones necesarias).
- ☐ Se encargará de la coordinación de los servicios técnicos con las empresas proveedoras (carga y descarga, audio...).
- ☐ Realizará labores de producción, tres días por semana, por las mañanas, en la oficina de Biteri kultur etxea, para poder coordinarse tanto con el resto del personal como con los y las agentes. Por lo tanto, para el correcto desempeño de estas tareas de coordinación es necesario que sea la misma persona la que realice las tareas de oficina, coordinación y producción.

## 2.3.- ASESORAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Deberá realizar las siguientes funciones:

- ☐ Se encargará del mantenimiento ordinario de los diferentes equipos y asumirá la responsabilidad técnica de los eventos y las funciones de jefe o jefa de sala.
- ☐ Velará por que todos los equipos estén en el mejor estado para cubrir las necesidades del evento.
- ☐ Los equipos técnicos de la sala -sonido, iluminación y proyección- serán manipulados por el personal técnico, que se encargará, así mismo, de recibir a los y las artistas y dar por concluida la actividad, conforme lo planificado previamente con la persona responsable del área de cultura.
- ☐ El montaje de cada espectáculo deberá estar dispuesto al menos con una hora de antelación al comienzo del mismo.
- ☐ Deberá elaborar un parte diario de incidencias.
- ☐ Utilizará los aparatos de iluminación, sonido, elementos audiovisuales y maquinaria escénica de Biteri kultur etxea y otros espacios que puedan ser necesarios.
- ☐ Informará de las averías que no puedan ser reparadas personalmente al personal del Ayuntamiento responsable así como al personal técnico de cultura del Ayuntamiento de Hernani.
- ☐ Una vez que quede todo recogido, procederá a cerrar el espacio.

Gudarien plaza 1 – Tel. 943 337 000 – Fax 943 55 11 41 – e-mail: [hzh@hernani.eus](mailto:hzh@hernani.eus)

- ☐ Elaborará un informe sobre el evento que se incluirá en las labores de coordinación con el personal técnico de Cultura.
- ☐ Comunicará a las empresas competentes y al personal técnico de cultura las necesidades de resolución de las incidencias que queden fuera de su capacidad de resolución.

## **2.4.- FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PREPARACIÓN DEL ESPACIO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

En aquellas actividades en las que sea necesario colaborar en la ubicación del público en sus localidades, se informará de ello para poder ser incluido dentro del plan de trabajo.

Las labores de preparación del espacio comprenderán:

- ☐ Atender al público y supervisar la zona antes, durante y una vez finalizada la actividad.
- ☐ Supervisar que las personas usuarias respetan la normativa y las normas generales.
- ☐ En las actividades abiertas al público, la persona designada deberá permanecer obligatoriamente en el interior del espacio hasta la finalización de la actividad.
- ☐ Ofrecer ayuda a las personas usuarias que lo necesiten o estén discapacitadas.
- ☐ Colaborar con el cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, DYA y otros servicios en caso de evacuación.
- ☐ Una vez finalizado el acto y desalojado el público de la sala, realizar una revisión general del estado de la zona en la que se ha desarrollado la actividad, informando al personal técnico de cultura de cualquier deterioro, daño o siniestro detectado.
- ☐ Contribuir a la difusión de los eventos, en colaboración con el personal técnico de cultura y bajo su dirección: carteles, programas de mano, página web, redes sociales.
- ☐ En caso de necesidad de personal de apoyo, el Ayuntamiento de Hernani podrá solicitar este servicio con 24 horas de antelación.
- ☐ Realizar las funciones relacionadas con el puesto de trabajo o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento de HERNANI.

Hernani, mayo de 2020