2022-CAD-13 - PPTP

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CINE MUNICIPAL

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

1.1. Programación de cine comercial

Se programarán películas todos los fines de semana del año, los sábados y domingos, dos sesiones cada día, debiendo ser una proyección de película infantil y otra para adultos. La programación de películas deberá ser variada, salvo casos puntuales en que por agotarse el aforo fuera interesante volver a repetir la proyección. La programación podrá ser modificada en base a las demandas del público y a los datos de asistencia, así como por petición directa de la/el responsable del Ayuntamiento.

Se programarán asimismo al menos dos proyecciones al aire libre (al año) a desarrollar durante los meses de julio y Agosto, en los lugares acordados con el Ayuntamiento.

Los horarios de las proyecciones serán en horario de tarde y en el horario consensuado con el Ayuntamiento.

Títulos en euskera: Se incluirán en la programación al menos de 12 películas en euskera, que sean versiones en euskera de las películas de actualidad, así como las producidas originalmente en euskera, siempre que exista disponibilidad, distribuidas de forma uniforme a lo largo del año. De ese mínimo de 12 películas en euskera, un mínimo de 9 deberán ser de cine infantil en euskera, siempre que exista disponibilidad, y se distribuirán uniformemente a lo largo del año.

Variedad de proyecciones: Se intentará ofrecer una programación variada, tanto en cuanto a número de títulos, como a temática, géneros cinematográficos, nacionalidad de las producciones y demás características.

1.2. Publicidad de la programación

En cuanto a la publicidad de la programación, se difundirá al menos mediante los siguientes medios:

a) Colocación de carteles: Al menos en las carteleras habilitadas al efecto y en la entrada del equipamiento.
b) Periódicos y agendas culturales de difusión en Bizkaia: Se enviará a las publicaciones de difusión en Bizkaia para su inclusión en cartelera, así como a las agendas físicas y/o digitales de las revistas culturales más referenciales a nivel provincial.
c) Responsable de difusión del Ayuntamiento: se enviará al email indicado por el Ayuntamiento, asegurándose de que entre en plazo para su inclusión en la Revista

municipal BEITU, la página web y Redes Sociales municipales.

La adjudicataria deberá utilizar siempre el material promocional oficial, asegurándose de contar con imágenes de buena calidad, sinopsis y ficha técnica de cada película.

Por otro lado, se podrá hacer uso del espacio de las carteleras para la promoción de terceros, siempre que ello no merme la visibilidad de la programación de cine. Los acuerdos a los que se llegue con dichos terceros será a cargo de la adjudicataria, así como las ganancias derivadas de dicho acuerdo.

1.3. Proyección de las películas programadas

La proyección incluirá la contratación, recepción, revisión, montaje, desmontaje y transporte de las películas, así como las tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

En el caso de las proyecciones al aire libre, se incluye el alquiler y transporte del mobiliario necesario los días de proyección, despliegue y recogida de dicho mobiliario, operaciones de limpieza del espacio en el cual se realiza la actividad y cualquier otra acción necesaria para el desarrollo de la misma.

Se establece un aforo mínimo de asistentes para poder emitir la proyección, que será de 5 personas, considerando que se trata de la cantidad mínima de personas requeridas para la pertinencia del servicio ofertado.

El formato requerido es cine profesional con calidad 4K o superior.

1.4. Servicio de taquilla

El servicio de taquilla incluirá la venta de entradas de cine, así como de todo tipo de eventos culturales programados por el ayuntamiento. Se considera además parte de este servicio el control de acceso al público y acomodo de espectadores.

La venta de entradas se realizara en taquilla y a través de la plataforma para venta de entradas.

El Ayuntamiento pone a disposición de la adjudicataria una plataforma a través de la cual estará obligada a distribuir las entradas (tanto de cine como de otros eventos culturales organizados por el Ayuntamiento), además de su venta en taquilla. El Ayuntamiento proveerá de la plataforma de difusión de eventos, la aplicación informática para la venta de entradas, el ordenador y la impresora de ticket, así como otros posibles elementos para el control de acceso, si así fuera decidido.

La adjudicataria deberá de mantener actualizada la programación en dichos sistemas y realizar

toda la gestión de reserva, venta y cobro, tanto on-line como en taquilla a través de los mismos. La difusión de las proyecciones deberá estar completada al menos con el título, la imagen principal y una sinopsis. En las películas o espectáculos para adultos se deberá incluir además el nombre del director o la directora y de los actores y las actrices principales, así como otros datos que se consideren importantes para una buena promoción del evento. Esta información estará disponible desde el momento en que se pongan las entradas a la venta.

Horario de taquilla: La taquilla física estará abierta desde una hora antes del evento programado y la venta online estará activa desde el momento de la aprobación de la programación por parte del Ayuntamiento y hasta media hora antes del inicio del evento, salvo excepciones aprobadas por el o la responsable del Ayuntamiento.

1.5. Servicio técnico y apertura de sala para la celebración de otros eventos culturales programados por el Ayuntamiento de Derio

Se estima que se realizarán una media de 12 eventos culturales a lo largo del año para los que el adjudicatario deberá prestar el servicio de equipo de sonido y otras necesidades técnicas requeridas para el buen desarrollo del evento, apertura de sala y venta de entradas. Una vez realizado el evento cultural programado, se presentará factura por las horas de servicio prestadas conforme al precio ofertado, descontando en su caso la recaudación obtenida por la venta de entradas.

Si el adjudicatario se propusiera organizar otro evento por su cuenta en el Gurea Aretoa fuera de los supuestos contemplados en el Pliego deberá solicitar autorización expresa al Ayuntamiento y celebrarlo, en su caso, con arreglo a las condiciones que éste establezca.

Este servicio incluirá la atención técnica a terceros o al Ayuntamiento en los aspectos que fueran necesarios para la correcta organización del evento.

1.6. Control de las instalaciones y equipamientos y limpieza de los mismos

La adjudicataria será responsable del control de las instalaciones y equipamientos del edificio a través de medios personales, materiales y técnicos necesarios para asegurar la adecuada protección de las personas, bienes e instalaciones tanto durante los momentos en que se lleve a cabo la celebración de eventos, como en el periodo durante el cual los inmuebles se encuentren sin actividad.

Asimismo, se deberá encargar de la limpieza y decoro de todas las dependencias e instalaciones, manteniéndolas en adecuado estado de limpieza tanto interior como exterior.

1.7. Información a remitir al Ayuntamiento

Con el fin de acreditar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio y hacer un seguimiento del mismo, la adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento, en formato reutilizable, la siguiente información:

Trimestralmente una memoria en la que se recoja:

- Las películas emitidas, indicando las características principales de cada una: título, género, nacionalidad, idioma y otras que se consideren relevantes.
- Número de asistentes: datos por título, sesión y absolutos.
- Otros eventos realizados y la asistencia a los mismos.
- Propuestas de mejora en base a los datos obtenidos.
- Acreditación de cumplir con los impuestos y obligaciones pertinentes para la proyección de películas.
- Documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social (seguros sociales).
- Indicación, en su caso, de las empresas que se han publicitado en los medios de difusión del cine.

Anualmente una memoria en la que se recoja:

- Un informe detallado en el que se especifique para cada día de servicio: el título del evento, categoría edad, número de entradas vendidas por cada uno de los distintos canales de venta disponibles, su precio de venta individual y facturación total.
- 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 justificativo de la vigencia de la prima del mismo.

Además de dichas memorias, la adjudicataria deberá colaborar con el ayuntamiento en los procesos de mejora relacionados con su servicio. Esto incluirá el envío de la documentación y/o información requerida para la consecución de subvenciones, cumpliendo siempre con los plazos pertinentes.

2. MEDIOS MATERIALES

2.1. Medios que el Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario:

GUREA ARETOA

El edificio Gurea Aretoa está situado en la calle Lainomendi nº 2 de Derio. Es un espacio de aproximadamente 275 m^2 de superficie construida para la exhibición cinematográfica, la producción y exhibición de las artes escénicas y otros. Comprende los siguientes espacios:

- Patio de butacas con aforo para 130 personas
- Escenario
- Almacén-trastero
- Almacén-vestuario
- Vestíbulo principal
- Entreplanta
- Aseos

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 a través del siguiente correo electrónico: kontratazioa@deriokoudala.net

2.2. Medios materiales necesarios para la prestación del servicio que correrán a cargo del adjudicatario

Para la proyección de películas en el Gurea Aretoa:

SERVIDOR PARA PROYECTOR DE CINE DIGITAL, características mínimas:

- DOLBY INTEGRATED MEDIA BLOCK.
- High Frame Rate 3D Playback.
- Gigabit Ethernet Interface.
- 2K y 4K.
- DOLBY SCREEN SERVER DSS220.
- Compact Design.
- RAID 5 hard disk array con 4 TB net internal storage.
- Standard eSATA Port for Connection to External Storage
- Optimized for Multiplex Installations.

PROYECTOR, características mínimas:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
ÓPTICO	
Método de proyección	Método de reflexión de 3-chip DMD
Tamaño de pantalla [m]	hasta 9,5 en color acorde con DCI (1,8 relación de luz)
Ratio de contraste	1800:1
Lámpara	350 W x 2 lámparas NSH
Lentes	Ajuste zoom / enfoque / Shift: Motorizado Otros: Dowser (obturador); El área de desplazamiento (shift) depende de la lente Lentes principales: NP-9LS12ZM: 1.2-1.72:1; NP-9LS13ZM: 1.33-2.1:1; NP-9LS16ZM: 1.62-2.7:1; NP-9LS20ZM: 2.09-3.9:1; NP-9LS40Z: 4.07-6.34:1
Especificaciones DMD	2048 x 1080 Chip: 0,69" DLP
Método de refrigeración	Refrigeración por aire con filtro electrostático antipolvo
CONECTIVIDAD IMS	
Controles externos	2 x RJ45 (4 GPI y 6 GPO); 2 x RJ45 Gigabit Ethernet
Terminales de entrada	2 x bidireccional de 3G-SDI (entrada y salida) [1]; eSATA; HDMI; 3 x tipo USB A
Terminales de salida	2 x RJ45 (16 canales AES3-EBU Audio Digital)

CONECTIVIDAD DEL PROYECTOR	
Controles externos	1 x GPIO (3D) (D-sub 15 ficha hembra); 1 x GPIO (D-sub 37 ficha hembra); 1 x RJ45 Gigabit Ethernet
Terminales de entrada (placas opcionales) alternativamente a IMS	NC-80DS01-B: 2 x HDSDI doble, 2 x DVI (HDCP); NC-80LB01-B: 2 x HDSDI doble, 2 x DVI (HDCP) + Enigma (para servidor de cine)
ELÉCTRICO	
Alimentación	Suministro de energía integrado Unidad de suministro de energía para el proyector: 200 hasta 240V AC, 50/60Hz, monofase
Consumo [W]	Lámpara doble: 200 - 240 V; 5.1 - 4.3 A; 985 W
CONDICIONES AMBIENTALES	
Temperatura ambiente de funcionamiento [°C]	10 a 35
Humedad ambiental de funcionamiento [%]	10 a 85 - sin condensación
Temperatura de almacenamiento [°C]	-10 a 50
Humedad de almacenamiento [%]	5 a 95 - sin condensación
MECÁNICO	
Dimensiones externas (W x H x D) [mm]	Cabeza del proyector: 621 x 314 x 798
IMS	Servidor de almacenamiento integrado: 2 TB RAID5; SMS integrado; Soporta Full HFR 3D (48 Hz/eye, 60 Hz/eye)
Peso [kg]	44 (sin lente)
Disposiciones para Europa	CE; CE; EN55022 1998, Class A; EN55024 1998; EN61000-3-11; EN61000-3-12; GOST-R; IEC60950-1; IEC62301; TÜV-GS

La adjudicataria deberá poner a disposición de los y las usuarias del Gurea Aretoa, máquinas expendedoras de bebidas no alcohólicas, comida y palomitas, ubicadas en el hall de entrada, estableciendo para ello precios razonables de mercado, los cuales deberá comunicar al Ayuntamiento tanto al inicio de la prestación del servicio como las posibles subidas o bajadas de precios que pudieran producirse.

- Para la proyección al <u>aire libre:</u>

  - Pantalla de tela sobre trust de al menos 4x3m.
  - Proyector Blue Ray de potencia y resolución adecuada al espacio
  - Sonido1200W
  - 200 sillas
  - Toma eléctrica autorizada y suficiente para la potencia necesaria.

3. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de las que se establecen en el pliego administrativo, y de las que resulten de la aplicación de las normas de contratación pública, serán obligaciones del adjudicatario, las siguientes:

3.1. Obligaciones generales:

- Cumplir cuantas obligaciones y disposiciones legales, administrativas, tributarias y fiscales rijan la actividad ejercida en Gurea Aretoa. Entre ellas las relacionadas con la Hacienda Pública y Seguridad Social, SGAE y Ministerio de Cultura.
- Indemnizar a terceros de los daños que se originen en las instalaciones utilizadas para la explotación del servicio. Para lo que deberá de disponer en vigor a lo largo del contrato del correspondiente seguro de Responsabilidad Civil en las condiciones marcadas en el PCAP.
- Velar por la conservación del local, instalaciones, mobiliario y enseres que lo integran. La reparación de los desperfectos causados por negligencia o falta de celo en el cumplimiento del deber de conservación por parte de la adjudicataria, correrá a su cargo cualquiera que sea su alcance.
- Destinar la sala Gurea Aretoa al ejercicio de la actividad de cine y eventos programados exclusivamente, salvo autorización expresa por parte del Ayuntamiento, sin que sea admisible cualquier otro tipo de uso.
- Devolver el establecimiento e instalaciones en condiciones óptimas de conservación y limpieza una vez finalizado el contrato.
- Asignar al presente contrato el personal necesario para cubrir los servicios de taquilla, asistencia técnica, proyección, atención al público y limpieza. Los puestos de atención directa al público se cubrirán con personas que utilicen las dos lenguas oficiales de la C.A.V. Para ello, el adjudicatario deberá presentar al Ayuntamiento el certificado acreditativo del Perfil Lingüístico 2 (o superior) de euskera del personal de atención directa al público tanto al inicio de la ejecución del contrato como cuando se produzca cualquier cambio en el personal.
- Todo el personal adscrito al servicio del cine cuyo puesto de trabajo implique un contacto habitual con menores de edad deberán contar con la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, exigida por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, el cual se deberá presentar al Ayuntamiento tanto al inicio de la ejecución del contrato como cuando se produzcan cambios en el personal.
- El ayuntamiento proporcionará el plan de evacuación y prevención necesario para el correcto funcionamiento de la actividad. Las personas que trabajen en sala durante las proyecciones y actividades tendrán conocimiento del mismo y antes de que se responsabilicen del funcionamiento de la sala serán formadas por el adjudicativo en este sentido, certificando adecuadamente esta habilitación.
- Deberá estar siempre disponible personal cualificado suficiente para el correcto funcionamiento del servicio, previendo en caso de enfermedad o baja de algún trabajador su inmediata sustitución.
- Facilitar al Ayuntamiento un contacto permanente para poder trasladar cualquier comunicación o incidencia.
- Observar, en relación con el personal a su servicio, el estricto cumplimiento de la legislación social vigente. El personal que preste sus servicios bajo la dependencia del adjudicatario pertenecerá exclusivamente a éste, sin que exista ninguna relación de naturaleza administrativa o laboral entre dichos trabajadores y el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni durante ningún momento posterior.
- Para acreditar el cumplimiento de la legislación social vigente el adjudicatario deberá presentar

trimestralmente al Ayuntamiento documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social (seguros sociales) del personal adscrito al servicio en cada momento y en el momento en el que se produzcan modificaciones en el personal.
- El Ayuntamiento podrá inspeccionar la gestión del servicio a fin de comprobar que se adecua a la calidad e idoneidad del servicio de cine.
- Cumplir las órdenes que el Ayuntamiento pudiere comunicarle con motivo de las inspecciones que se practiquen al establecimiento para comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- La adjudicataria deberá asimismo contratar cualquier seguro que pudiera serle exigible conforme a la legislación sectorial de aplicación al servicio a prestar.
- Cumplir requisitos de seguridad y sanidad requeridos por el Ayuntamiento

3.2. Obligaciones relativas a las proyecciones:

- Obtener los permisos y autorizaciones necesarias y cumplir con las disposiciones legales vigentes respecto a este servicio, lo cual acreditará tanto al inicio del servicio como en la memoria trimestral.
- Explotar el servicio durante el año completo, todos los fines de semana, salvo que se solicitara la no prestación en fechas concretas previamente al Ayuntamiento y cuando éste lo haya autorizado expresamente.
- Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de limpieza y ornato del local y sus instalaciones durante el tiempo del uso del local. La adjudicaría cuidará que, al inicio de las proyecciones las instalaciones estén en adecuadas condiciones higiénicas. Asimismo, al término de las proyecciones se efectuará la correspondiente limpieza. En caso de ser necesario, también habrá de efectuarse una limpieza entre proyección y proyección.
- La programación se establecerá según las ofertas de las distribuidoras teniendo en cuenta los intereses y la satisfacción del público al que se dirige la actividad, el ayuntamiento cuando lo considere necesario tendrá capacidad de propuesta o sustitución.
- El adjudicatario podrá mostrar publicidad de terceros en los medios de difusión de la programación de las películas, siempre que dicha publicidad cumpla con los requisitos establecidos Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad y sea apta para menores de edad.

4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Además de las recogidas en el PCAP y en la normativa de contratación pública:

- Asumir los costos de mantenimiento de los espacios municipales puestos a disposición de la adjudicataria para la prestación del servicio, al margen de las obligaciones de la empresa adjudicataria, esto es: gastos correspondientes a luz, agua, calefacción, internet así como reparaciones en el inmueble no debidas a una falta de diligencia de la adjudicataria (reparaciones de fontanería, carpintería, albañilería, electricidad etc.).
- Asumir el coste de la contratación del sistema de venta de entradas por internet así como el

mantenimiento de dicha línea, correspondiéndole al Ayuntamiento la titularidad de la misma.

- Determinación de los precios públicos de taquilla que se aprueban anualmente, cediendo los ingresos de la recaudación a la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento no podrá realizar alteraciones de precio que conlleven un claro perjuicio económico imprevisto para la adjudicataria por conllevar una reducción de ingresos no contemplada en el eventual análisis realizado por la adjudicataria sobre el interés económico del presente pliego.