OIARTZUNGO
UDALA

SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, ASESORIA TECNICA ESCÉNICA Y ACONDICIONAMIENTO DEL AUDITORIO LANDETXE.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ESPEDIENTE-KODEA: 2022KO180002

SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, ASESORIA TECNICA ESCÉNICA Y ACONDICIONAMIENTO DEL AUDITORIO LANDETXE

1- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente licitación la selección de una empresa, asociación o sociedad para realizar los servicios de coordinación de producción, asistencia técnica, recepción, preparación del espacio y asistencia para actividades complementarias, necesarios para la ejecución de las actividades y eventos descritos a continuación:

a) Programación del Departamento de Cultura: teatro, música, exposiciones, charlas…

b) Eventos organizados por otros departamentos municipales o agentes de Oiartzun.

No serán objeto de esta adjudicación, los siguientes eventos:

a) Actividades extraordinarias que por su dimensión supongan un sobrecoste imposible de asumir en el precio del contrato.

Entre las labores de gestión que se asignan a la empresa adjudicataria, se incluyen las siguientes tareas:

1- Preparación de los espacios. Siguiendo las Instruccciones del Dpto de Cultura, se acondicionará la sala donde se vaya a realizar la actividad en función de las necesidades: colocación de mesas y sillas, instalacion y puesta en marcha de equipos....
Asimismo, inspeccionará los espacios, y dará cuenta de cualquier incidencia o avería que se pudiera detectar.

2- Montaje, desmontaje, iluminación y sonorización de espectáculos y, en general, asesoría técnica de los mismos.

3- Trabajos de carga y descarga en dichos eventos, en caso de ser necesario.

4- Montaje y desmontaje de exposiciones.

5- Mantenimiento de los equipamientos técnicos: maquinaria escénica, equipos de sonido, proyección, iluminación y en su caso, solución de cualquier problema técnico que pueda surgir. En caso de que se precisará la intervención de una empresa externa, se dará cuenta al Departamento de Cultura, y una vez obtenida su autorización se encargará de su gestión.

ESKUe7ce0bef-9aaa-42fe-b65d-6479f620484c

6- Coordinación técnica con las personas o compañías responsables de las actividades que se realicen dentro de la sala.

7- Registro y actualización del inventario, así como almacenamiento y custodia de herramientas y materiales relacionados con la sala. A cada principio y final de contrato se presentará un inventario.

8- Asistencia técnica a terceros, en caso de alquiler o cesión de la sala.

9- Apertura y cierre del espacio, así como recepción a las compañías.

Habitualmente, la programación se llevará a cabo en los siguientes espacios:

Auditorio del edificio Landetxe

En casos excepcionales podrá tener lugar en otro espacios (frontón, calle...)

2. TAREAS Y SERVICIOS A REALIZAR

En el presente pliego se indican los perfiles y funciones del personal que se necesita para realizar los servicios mencionados en el objeto del contrato.

2.1. COORDINADOR/A DE PRODUCCIÓN

2.2. TÉCNICO/A ESPECIALISTA (ILUMINACIÓN Y SONIDO)

2.3. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

La empresa contratista se obliga a coordinar al personal del servicio de asistencia técnica para que, cuando sea preciso, preste apoyo en cargas y descargas, montaje y desmontaje de escenografía, tramoya y utillería, así como en todas aquellas actividades necesarias para la buena ejecución de las actividades.

2.1. COORDINADOR/A DE PRODUCCIÓN

Precio máximo: 21,00€ hora (25,41€hora IVA incluido)

Deberá cumplir las siguientes funciones:

De conformidad con el personal del Departamento de Cultura, se encargará de la coordinación con los/las artistas visitantes y propondrá los recursos técnicos y humanos necesarios (equipos, horarios, perfiles…) para cada evento.

Se encargará de la coordinación de servicios técnicos con las empresas suministradoras. En caso necesario, y consultado previamente con el personal de Departamento de Cultura y se hará cargo de gestionar el transporte de los equipos desde el lugar de almacenamiento hasta el del montaje, la

ESKUe7ce0bef-9aaa-42fe-b65d-6479f620484c

asistencia técnica durante los ensayos y el espectáculo, y el desmontaje de los equipos, así como la carga y el nuevo traslado al lugar de almacenamiento.
Garantizará que el personal necesario para cada tarea técnica ofrecida permanezca en su puesto durante el tiempo que se acuerde en cada caso.

2.2. TÉCNICO ESCÉNICO ESPECIALISTA (ILUMINACIÓN Y SONIDO)

Precio máximo: 26,50€ hora (32,06€/hora IVA incluido)

Deberá cumplir las siguientes funciones:

Asumir la responsabilidad técnica de los eventos y la dirección de la sala: montaje y desmontaje de los equipos técnicos, realización de pruebas, ajuste, manejo y control de los equipos de sonido, iluminación y de la maquinaria del espacio escénico durante las representaciones y ensayos, según necesidades y diseño de la ficha técnica, o en ausencia de ésta, según indicaciones de la compañía que lleve a cabo el espectáculo o de la responsable del espacio escénico en cada momento. El montaje de cada espectáculo deberá estar listo al menos una hora antes del inicio del mismo.

Interpretar los planos correspondientes a la iluminación, escenografía y sonido.

El mantenimiento habitual de los equipos, velando porque se encuentren siempre en estado óptimo.

Recibir a los/las usuarios/as, y dar por finalizada la actividad, según la planificación previa acordada con la responsable municipal. Una vez finalizada la actividad, se asegurará de que todo quede recogido y el espacio debidamente cerrado.

En caso de alguna incidencia, deberá redactar un parte diario. Informará al departamento municipal correspondiente así como al de Cultura sobre las necesidades de reparación que queden fuera de su alcance

El personal técnico de iluminación y sonido que se adscriba a la ejecución del contrato deberá tener una experiencia mínima de dos años en el desempeño de tareas similares en espacios escénicos.

2.3. ATENCIÓN AL PÚBLICO, y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

Precio máximo: 21,00€ /hora
Deberá cumplir las siguientes funciones:

Atención al público y supervisión del espacio antes, durante y después de la actividad. Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas y normas generales de uso de los espacios. En las actividades abiertas al público, deberá permanecer obligatoriamente en el interior del espacio hasta la finalización de la actividad.

Cuando se precise ayuda para la ubicación del público, se deberá informar de antemano, para poder incluir dicha tarea en la planificación del evento.

ESKUe7ce0bef-9aaa-42fe-b65d-6479f620484c

Ofrecer ayuda a las personas usuarias que lo necesiten o tengan alguna incapacidad.

Colaborar con bomberos, Cruz Roja, DYA y otros servicios, en caso de necesidad de evacuación.

Finalizado el evento y una vez que el público haya abandonado el espacio, revisará la sala, informando al departamento de Cultura de cualquier incidencia y se asegurará de que todo quede recogido y el espacio debidamente cerrado

Cualquier otra función relacionada con el puesto o que le solicite el Ayuntamiento de Oiartzun.

3.- PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

La gestión técnica de los locales del Ayuntamiento de Oiartzun dependerá del Departamento de Cultura, y el personal de dicho departamento, además de ser responsable de la organización, gestión y programación de la sala, se encargará de la interlocución y coordinación con la empresa adjudicataria.

Por tanto, el plan de trabajo será el que fije el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Oiartzun, a través de la responsable del contrato o personal técnico en quien delegue, con arreglo a la metodología que estime oportuna.

Los servicios se prestarán en las fechas, lugares y horarios que se le indiquen al contratista con una antelación mínima de 3 días al inicio de la actividad o evento de que se trate.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá indicar un correo electrónico, así como un teléfono móvil de atención de pedidos que funcione, los 365 días del año, en un horario mínimo de 08:00 a 22:00 de lunes a domingos, festivos incluidos.

Efectuado el requerimiento, la empresa responderá en el plazo de 6 horas mediante el mismo medio a través del cual haya recibido el requerimiento, confirmando la realización del servicio e indicando nombre, dos apellidos y DNI de las personas que lo realizarán.

Cuando el Departamento de Cultura efectuara con menor antelación a 3 días un requerimiento con carácter de urgencia y telefónicamente, la empresa responderá en el plazo de 3 horas, confirmando la realización del servicio e indicando nombre, dos apellidos y DNI de las personas que lo realizarán.

SISTEMA DE REQUERIMIENTOS:

a) Una figura de interlocución directa:

La empresa contratista adscribirá a la ejecución del contrato una interlocutora o interlocutor.

Deberá cumplir las siguientes funciones:

ESKUe7ce0bef-9aaa-42fe-b65d-6479f620484c

- Ostentar la representación de la empresa contratista ante el Ayuntamiento de Oiartzun.

- Coordinar la ejecución de los suministros y servicios contratados y poner en práctica los encargos recibidos del Departamento de Cultura, impartiendo al personal adscrito a la ejecución del contrato las correspondientes tareas, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

- Colaborar con el Dpto. de Cultura para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.

- Establecer contacto con el Dto. de Cultura siempre que sea necesario.

- Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Cultura.

- Realizar cualquier otra labor similar que le sea requerida por el Departamento de Cultura.

El Departamento de Cultura podrá comprobar en cualquier momento el cumplimento de los requisitos exigidos.

b) Personal que prestará los servicios

La empresa contratista y el personal colaborarán con los equipos que trabajen en el lugar de prestación de los servicios.

Todo el personal demostrará un trato agradable, educado, respetuoso e informativo hacia el público y las/os trabajadoras/es del Ayuntamiento de Oiartzun, así como hacia el restante personal que trabaje en el lugar en que tenga lugar la prestación de los servicios.

El personal que preste los servicios será adecuadamente identificable, debiendo ir provisto de algún elemento de identificación de la empresa contratista colocado en lugar visible, siendo obligación del adjudicatario proveer a sus trabajadores de la ropa y elementos necesarios para garantizar el confort y la seguridad de sus trabajadores, respetando la normativa aplicable. El adjudicatario será además, responsable de la falta de educación, aseo y decoro de su personal.

Oiartzunen, sinaduraren egunean

ESKUe7ce0bef-9aaa-42fe-b65d-6479f620484c

Nork Sinatua / Firmado por: JOSEBA ANDONI EIZMENDI GARATE - 34083997K
2023/01/11 02:24:06

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ESKUe7ce0bef-9aaa-42fe-b65d-6479f620484c**
Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronokoan: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06310***
Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06310***