PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EVENTOS Y GESTIÓN DEL CINE EN MEATZARI ARETOA Y OTRAS SALAS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MUSKIZ.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente pliego la regulación de las condiciones de la contratación del servicio de GESTIÓN DEL CINE, ARTES ESCÉNICAS Y OTROS EVENTOS EN EL MEATZARI ARETOA Y DE OTRAS SALAS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MUSKIZ.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y FUNCIONES

El adjudicatario debe realizar, con carácter de mínimo, los servicios y funciones que a continuación se detallan:

2.1.- Características del servicio

El adjudicatario aportará los medios necesarios para que se puedan realizar el montaje y desarrollo de espectáculos, conciertos, proyecciones, conferencias y actos similares en Meatzari Aretoa y en otros locales municipales.

Los gastos de material de oficina (ordenador e impresora –incluidos contratos de mantenimiento-, consumibles, papel etc.), así como los teléfonos móviles asignados al personal correrán a cargo del adjudicatario.

La gestión de la taquilla y la venta por internet, cajeros y otros canales, así como los programas, ordenador, impresora de tiquets etc. necesarios para efectuar dicha venta correrán a cargo del adjudicatario.

Los gastos de mantenimiento del edificio y equipamiento, a excepción de los anteriormente indicados, corresponderá al Ayuntamiento.

Todo el personal que preste el servicio objeto del presente contrato pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral entre estos trabajadores y el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato, ni en ningún momento posterior.

Durante las ausencias que pudieran producirse con motivo de Incapacidades Laborales Transitorias y/o por cualquier otra circunstancia del personal adscrito, deberán ser cubiertas por la adjudicataria de forma inmediata, de tal modo que se garantice la continuidad y correcta prestación del servicio.

El personal deberá ser seleccionado atendiendo a la preparación y titulación obligatoria que requiera el trabajo a desempeñar. Se exige la capacitación del personal de atención al público para expresarse en las dos lenguas oficiales en la CAPV.

2.2.- El adjudicatario realizará las siguientes funciones:

Apertura, control de los accesos al local, y cierre del edificio que alberga el Meatzari Aretoa (y, si así fuera requerido, otras salas municipales en las que tengan lugar actividades socioculturales).

Retirada CON ANTERIORIDAD AL COMIENZO DE CADA ACTO del panel instalado en la parte inferior de la salida de emergencia para evitar la entrada de agua en momentos de inundación en la zona, ya que obstaculiza completamente dicha salida. Tras la finalización de cada acto, deberá volverse a instalar adecuadamente para que cumpla su importante función.

Revisión del edificio antes de salir, comprobando que todos los accesos queden correctamente cerrados, las luces apagadas y los grifos cerrados.

Labores de expedición del tiques de entrada y con atención en el control y vigilancia de las instalaciones durante su uso, encendido y apagado de climatización y conexión de alarmas si procede.

Subrogar el contrato vigente para el mantenimiento de hardware y software para la venta en taquilla y por Internet de entradas para cualquier evento. En cualquier caso, deberá garantizarse en todo momento la posibilidad de venta por internet, telefónica y en taquilla.

Ingresar al Ayuntamiento las cantidades que se ingresen en concepto de entradas, con excepción del importe correspondiente al cine que corresponderá al adjudicatario.

Presentar un balance de ingresos de las actividades que requieran venta de entradas, especificando la actividad, el modo de venta (taquilla, cajero…) y los gastos repercutibles por comisiones bancarias, impuestos etc., con excepción del cine. No obstante, como mínimo una vez por año, deberá informar del número de espectadores y los ingresos provenientes de la exhibición cinematográfica.

Cumplir con las obligaciones impuestas en la legislación vigente sobre Propiedad Intelectual.

Funciones específicas para el CINE: Se encargará de la programación, publicitación (en prensa/blog/web y zonas públicas de Muskiz) y proyección del cine, eligiendo las películas que considere más adecuadas para su exhibición en Meatzari Aretoa, remitiendo al Área de Cultura dicha información y colocando la cartelería necesaria en la sala y los puntos de información municipal que le sean indicados por el Técnico municipal de Cultura.

Mantendrá relación con el Instituto de Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA), cumpliendo con los requisitos legales del Ministerio de Cultura relativos a la exhibición cinematográfica, incluida la atención a las inspecciones periódicas del mismo.

El coste de estas películas y cualquier otro gasto generado por las mismas (colocación de cartelería, transportes, derechos de autor (SGAE, AIE…), cualquier tipo de canon o sanción derivada de esta actividad y el mantenimiento del sistema de venta de entradas, correrán a cargo del adjudicatario.

Los ingresos por taquilla de cine corresponderán al adjudicatario.

Horario y calendario del cine: Se ofertarán un mínimo de dos sesiones semanales (una infantil y la otra de adultos), los domingos a las 17.00h. y 19:30h. El calendario de proyecciones finalizará en junio, la semana anterior a las fiestas de San Juan, y se reanudará a partir del 2º domingo de setiembre. También podrá cerrarse en fechas puntuales de Navidad o Semana Santa, o por la inclusión de otras programaciones en los horarios previstos para el cine. En todos estos casos deberá contarse con la autorización del Técnico municipal de Cultura.

Este número de sesiones se puede ampliar a criterio del adjudicatario, mediante el establecimiento de un "día del espectador", la organización de ciclos, proyecciones de eventos distintos al cine (óperas, encuentros deportivos…) etc., previa información al técnico de Cultura.

En el caso de que desde el Área de Cultura se solicite la proyección de una película añadida a la programación del adjudicatario como actividad incluida en un programa de esa área (semana del euskera, programa de verano…), el Ayuntamiento deberá abonar el precio de la misma. En este caso, los ingresos por taquilla corresponderán al Ayuntamiento, al igual que ocurre con el teatro, conciertos etc.

Las entradas se ajustarán a los precios publicados en la Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Muskiz.

Si bien la limpieza del edificio no está incluida en este contrato, en los minutos entre las dos sesiones de cine del domingo deberá revisar el estado del patio de butacas, retirando la suciedad más notoria antes de abrir el acceso a la 2ª sesión.

Funciones específicas para TEATRO, MÚSICA Y OTROS EVENTOS: La empresa adjudicataria aportará el soporte técnico necesario para llevar a cabo, con los medios y equipos técnicos disponibles en el teatro, todas las actividades teatrales, musicales, conferencias, galas etc. que se lleven a cabo durante el año. Dicho soporte técnico incluye: taquilla y gestión de entradas, tareas técnicas de proyección, iluminación, sonido, labores de montaje de escenario y, en los casos en que se requiera, servicio de carga y descarga, acomodador etc. En este último caso, el cupo máximo de horas incluidas en el contrato será de 500/año, de las cuales se facturarán cuando proceda, en factura separada, las efectivamente prestadas cada mes. Si no llegaran o se excediera el cupo de 500h/año por servicios auxiliares, podrá ajustarse con un exceso o disminución en los demás años del contrato.

No obstante, a diferencia del cine, de la programación de estas actividades se encargarán tanto el Ayuntamiento como las entidades o particulares que alquilan la sala, los cuales correrán con los gastos derivados del pago de cachés y dietas, publicidad, y derechos de autor derivados de las actividades programadas, así como el alquiler de materiales complementarios requeridos en eventos concretos.

Los ingresos por venta de entradas en cualquier evento corresponderán al Ayuntamiento de Muskiz, salvo los procedentes del cine (más arriba mencionados) y los procedentes de eventos organizados por terceros que hayan alquilado la sala, que corresponden íntegramente al organizador.

Horario y calendario de actividades: El calendario y horario de prestación del servicio se adaptará a la programación del Meatzari Aretoa y las otras salas disponibles, pudiendo desarrollarse en cualquier fecha del año. Cabe destacar que la actividad en los meses de julio y agosto se reduce o incluso se detiene totalmente.

El horario de apertura al público podrá comenzar a las 8:00h y terminar a la 1:00h.