PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO PARA EL FESTIVAL DE SAN SEBASTIÁN

Posta kutxatila - Aptdo. de correos 397
20080 Donostia / San Sebastián
T (+34) 943 481 212 E ssiff@sansebastianfestival.com
www.sansebastianfestival.com

ÍNDICE

I.- OBJETO DEL CONTRATO

II.- SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

III.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO

IV.- PERSONAL

V.- FUNCIONES Y PERFILES DEL PERSONAL

VI.- UNIFORMES Y OTROS MEDIOS MATERIALES

VII.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Posta kutxatila - Aptdo. de correos 397
20080 Donostia / San Sebastián
T (+34) 943 481 212 E ssiff@sansebastianfestival.com
www.sansebastianfestival.com

I.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de personal de apoyo necesarios para el desarrollo del Festival Internacional de Cine de Donostia-San Sebastián, durante el año de duración del contrato y sus eventuales prórrogas. Los servicios a prestar serán los que se indican a continuación:

GRUPO 1: Personal de control de accesos: porteros, acomodadores y azafatos que no sean cubiertos por el personal propio del Festival.

a) Coordinador/a de sala
b) Jefes de sala
c) Jefes de grupo
d) Auxiliares

GRUPO 2: Personal para venta de entradas.

a) Coordinadores/as de taquillas
b) Auxiliares de venta para programación
c) Auxiliares de venta para incidencias
d) Auxiliares de venta en taquillas

GRUPO 3: Personal de apoyo.

a) Coordinador/a del equipo
b) Jefes de servicio
c) Auxiliares
d) Personal de refuerzo puntual

Los servicios se prestarán tanto en el Centro Kursaal como en otros recintos en que se celebre el Festival.

La labor se realizará en coordinación con otros departamentos o secciones del Festival. El Festival tendrá su propio personal de apoyo. Los patrocinadores y colaboradores también podrán aportar sus propios azafatos o restante personal de apoyo.

II.- SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

Los servicios de personal de apoyo se prestarán en las fechas, lugares y horarios que el Festival indique al adjudicatario en el requerimiento general remitido al mismo por correo electrónico. El Festival comunicará al adjudicatario, en dicho requerimiento general, las necesidades de personal, horarios y los requisitos específicos, si los hubiera, de cada puesto.

Efectuado el requerimiento general, la empresa adjudicataria responderá mediante correo electrónico confirmando la realización del servicio e indicando nombre, dos apellidos, DNI y fotografía de las personas que lo realizarán. Esta comunicación deberá ser enviada como mínimo una semana antes del inicio de cada servicio.

Cuando se modifique el requerimiento general, bien en plazo suficiente, bien con carácter de urgencia, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Festival los medios humanos solicitados en el plazo requerido. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá indicar un correo electrónico y un teléfono disponible las 24 horas del día.

III.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario adscribirá a la ejecución del contrato un/a coordinador/a, que deberá ser aceptado/a por el Festival.

Representará al adjudicatario ante el Festival y se responsabilizará en última instancia de la ejecución de los servicios requeridos y de poner en práctica las órdenes recibidas del Festival, es decir, se responsabilizará de organizar la ejecución de los servicios contratados.

Para ello, entablará contacto diario con el Festival y asistirá a las reuniones convocadas por el Festival con independencia de su periodicidad y se encargará de informar al personal a su cargo de cada actividad, según las indicaciones del requerimiento. Además, realizará cualquier otra labor similar que le sea requerida por el Festival.

Deberá tener experiencia de, al menos, cuatro años en la realización de labores de coordinación y supervisión de contratos de servicios de naturaleza similar al del objeto del contrato, en eventos con aforo superior a 1.000 personas. Así mismo, deberá tener título equivalente al nivel al B2 de euskera, inglés y castellano (los tres idiomas oficiales).

IV.- PERSONAL

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos que se indican en el presente pliego.

Independientemente de los requisitos del equipo de trabajo que se detallan en la cláusula V siguiente, el adjudicatario se responsabilizará de que los medios humanos adscritos a la prestación del servicio reciban la formación adecuada para la prestación del mismo con diligencia y eficacia.

La empresa adjudicataria deberá proceder a la sustitución del personal, en el plazo más breve posible, en el supuesto de que éste no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no estuviese capacitado, no cumpliera las normas generales de operatividad impartidas por el Festival, fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios o cometiese actos perniciosos para la buena marcha del contrato. Las sustituciones de personal no implicarán responsabilidad alguna para el Festival respecto de las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal afectado.

La empresa adjudicataria deberá reemplazar al personal, cuando fuese necesario cubrir las ausencias de trabajo ocasionadas por bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias, accidentes, etc., garantizando la prestación efectiva de los servicios contratados.

Tal y como se indica en la cláusula 10.2 de la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares, referente al Contenido del Sobre 2, se tendrá en cuenta la capacidad de respuesta de los licitadores.

V.- FUNCIONES Y PERFILES DEL PERSONAL

La descripción de los puestos del “personal de apoyo” requerido serán las que a continuación se indican:

Grupo 1.- Personal de control de accesos: porteros/as, acomodadores/as y azafatos/as que no sean cubiertos por el personal propio del Festival

Volumen estimado de trabajo por categoría:

A modo orientativo, a continuación, se indica el número de servicios que se requirieron en el año 2022. Este número puede variar de un año a otro dependiendo del contenido de cada edición.

a) *Coordinador/a de sala*: 11 días, 1 persona.
b) *Jefes/as de sala*: entre 8 y 10 días cada uno, 8 personas.
c) *Jefes/as de grupo*: 1.300 horas
d) *Auxiliares*: 9.100 horas

Funciones por categoría:

a) *Coordinador/a de sala*: Además de todas las funciones definidas para los jefes/as de sala, se encargará de la coordinación y supervisión de todo el personal de sala en el Kursaal, y de dar cuenta al Festival de todas las incidencias que se produzcan en el ámbito de su puesto de trabajo y al departamento de Ticketing para todo lo referente a entradas y reservas. Se encargará, asimismo, de dar apoyo al equipo de producción del Festival en las actividades que se realicen en el Kursaal, y de realizar cualquier otra labor, acorde con el puesto, que determine el Festival.

b) *Jefes/as de sala*: Este grupo estará constituido por responsables con personal a su cargo y con poder de toma de decisiones. Trabajarán bajo las órdenes del coordinador/a de sala y realizarán las siguientes funciones:

- Coordinar el equipo a su cargo.
- Confirmar que las películas a proyectar en el día en curso y en el siguiente estén ingestadas en el sistema, en el caso de ser en formato digital, o depositadas en la sala en el caso de ser en otro formato.
- La organización y el control de los accesos a las salas.
- La coordinación en los arranques de las sesiones (cabina-personal de sala).
- La coordinación entre el personal del Festival y personal de sala en presentaciones y coloquios, y manejo de los equipos de audio y de imagen (pequeña megafonía, portátil, Video proyector...).
- Controlar las duraciones de coloquios, debates y, presentaciones, para que no se solape la programación.
- El control de reservas y coordinación con el departamento de ticketing del Festival.
- El control en el abastecimiento de revistas diarias.
- Actualización de los diferentes avisos.
- Control en salas de intentos grabaciones proyecciones (antipiratería).
- Pequeñas tareas administrativas y colaboración en la puesta en marcha de actividades culturales y de patrocinadores en sala (traslado de materiales, colocación de elementos decorativos, obsequios…).
- Responsable de trasmitir a quien corresponda en sala toda la información recibida desde la organización del Festival.
- Dar respuesta, en primera instancia, a las sugerencias y reclamaciones de invitados/as y usuarios/as, según las indicaciones, criterios y protocolos establecidos por el Festival.
- Entregar un informe del evento con incidencias y mejoras una vez finalizado el Festival.
- Realización de cualquier otra labor, acorde con el puesto, que determine el Festival.

c) *Jefes/as de grupo*: Este grupo estará constituido por responsables de equipo con personal a su cargo y con poder de toma de decisiones. Trabajarán bajo las órdenes de un/a coordinador/a del Festival. Además de las funciones generales definidas para el personal auxiliar, realizará las siguientes:

- Coordinar el equipo a su cargo.
- Realizar la apertura, cierre y rondas periódicas del recinto o zona a su cargo.
- Dar respuesta, en primera instancia, a las sugerencias y reclamaciones de invitados/as y usuarios/as, según las indicaciones, criterios y protocolos establecidos por el Festival.
- Dar cuenta al Festival de todas las incidencias que se produzcan en el ámbito de su puesto de trabajo.
- Realización de cualquier otra labor, acorde con el puesto, que determine el Festival.

d) *Auxiliares*: Este grupo estará constituido por personal auxiliar con responsabilidad limitada y bajo las órdenes de un/a jefe/a de grupo. Sus funciones serán:

- Controlar el acceso a los invitados/as y usuarios/as a los distintos recintos o zonas donde se desarrolla el Festival, según las normas e indicaciones del Festival.
- Vigilar el comportamiento de invitados/as y usuarios/as, procurando que se cumplan las normas y protocolos de funcionamiento establecidas en cada caso.
- Supervisar el buen estado de las instalaciones y zonas antes de la apertura de puertas a invitados/as y usuarios/as, así como realizar un chequeo de los espacios al finalizar cada acto, procediendo, una vez finalizados, a levantar las butacas, colocar sillas, recoger papeles etc., dando parte a el/la Jefe/a de Grupo de las incidencias que hubiera, haciendo entrega al mismo de cualquier objeto que encontrasen.
- Estarán disponibles y en el lugar que se les indique para poder mover elementos de ayuda al acceso al recinto (catenarias, mesas, papeleras, ceniceros, sillas, adecuación de vallados, delimitación de espacios, etc.), reponer suministros (botellas de agua y otros suministros relacionados con las necesidades de sala), apoyar en la atención y necesidades de los invitados del Festival (acompañamientos, etc)., suministrar receptores de traducción simultánea o cualquier otra tarea que le requiera el/la Jefe/a de Grupo o personal del Festival.
- Dar respuesta, en primera instancia, a las sugerencias y reclamaciones de invitados/as y usuarios/as, según las indicaciones, criterios y protocolos establecidos por el Festival.
- Realización de cualquier otra labor, acorde con el puesto, que determine el Festival.

Personal a ofertar y requisitos por categoría:

a) *Requisitos comunes*:

- No se establecerá precio alguno para reuniones de grupo que convoque el Festival con el fin de comunicar las normas generales de actuación y explicar las particularidades del evento. La asistencia a las mismas será obligatoria.
- El personal deberá tener, como mínimo, nivel B2 o equivalente de euskera, inglés y castellano.
- Conocimiento de informática a nivel usuario.
- El personal deberá contar con habilidades comunicativas (oral y escrita), relaciones personales y capacidad de resolución de conflictos.

b) *Requisitos específicos para coordinador/a de sala:*

- La oferta establecerá un precio/día, sin distinción alguna de horas festivas, nocturnas o extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista, excepto el IVA.
- El personal deberá tener experiencia de, al menos, cuatro años en la realización de funciones arriba indicadas en recintos de aforos de más 1.000 personas.
- La oferta incluirá como mínimo un curriculum vitae de la persona designada para este puesto.
- Deberá tener amplia disponibilidad horaria.

c) *Requisitos específicos para jefes/as de sala:*

- La oferta establecerá un precio/día, sin distinción alguna de horas festivas, nocturnas o extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista, excepto el IVA.
- El personal deberá tener experiencia de, al menos, cuatro años en la realización de funciones arriba indicadas en recintos de aforos de más 1.000 personas.
- La oferta incluirá un listado con un mínimo de 8 personas con su curriculum vitae.
- Deberán tener amplia disponibilidad horaria.

d) *Requisitos específicos para jefes/as de grupo:*

- La oferta establecerá un precio/hora, sin distinción alguna de horas festivas, nocturnas o extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del adjudicatario, excepto el IVA.
- El personal deberá tener experiencia de, al menos, cuatro años en la realización de funciones arriba indicadas en recintos de aforos de más 1.000 personas.
- La oferta incluirá un listado con un mínimo de 5 personas con su curriculum vitae.
- Deberán tener amplia disponibilidad horaria.

e) *Requisitos específicos para personal auxiliar:*

- La oferta establecerá un precio/hora, sin distinción alguna de horas festivas, nocturnas o extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del adjudicatario, excepto el IVA.
- La oferta incluirá un listado con un mínimo de 60 personas con su curriculum vitae.

Grupo 2.- Personal para venta de entradas

Volumen estimado de trabajo por categoría:

A modo orientativo, a continuación, se indica el número de servicios que se requirieron en el año 2022. Este número puede variar de un año a otro dependiendo del contenido de cada edición.

a) *Coordinadores/as de taquillas*: 2 pax, 41 días cada una.
b) *Auxiliares de venta para programación:* 2 pax, 41 días cada una, 1 pax 27 días.
c) *Auxiliar de venta para incidencias:* 290 horas.
d) *Auxiliares de venta en taquillas*: 1.620 horas.

Funciones por categoría:

a) *Coordinadores/as de taquillas*:

- Coordinación del equipo a su cargo.
- Adaptación y revisión de la programación del Festival migrada al programa de taquilla.
- Programación de los eventos y sesiones del Festival no migradas al programa de taquilla.
- Gestión de reservas a través del programa de taquilla.
- Registro de cambios de programación a través del programa de taquilla.
- Generación de las entradas digitales (Home Ticket) comprometidas del Festival.
- Coordinación y supervisión del arqueo diario de todas las taquillas y en general de todo el funcionamiento de la taquilla oficial del Festival.

b) *Auxiliares de venta para programación*: Además de las funciones descritas para auxiliares de venta en taquillas, realizarán:
   - Adaptación y revisión de la programación del Festival migrada al programa de taquilla.
   - Programación de los eventos y sesiones del Festival no migradas al programa de taquilla.
   - Registro de cambios de programación a través del programa de taquilla.
   - Generación de las entradas digitales (Home Ticket) comprometidas del Festival.
   - Gestión de reservas a través del programa de taquilla.
   - Venta telefónica y asignación de las butacas PMR (Personas con movilidad reducida) en las diferentes sesiones del Festival.
   - Apoyo y supervisión de los puestos de taquillas para acreditados/as.
   - Cualquier otra tarea relacionada con la función de Administrador del programa de taquilla.

c) *Auxiliar de venta para incidencias*: Atención y resolución de incidencias vía telefónica y por correo electrónico en materia de venta de entradas. Los trabajos los realizarán según los criterios marcados por el Festival.

d) *Auxiliares de venta en taquillas*:

   - Realizar la venta de entradas del Festival, según las normas establecidas y publicadas por el mismo.
   - Realizar el arqueo diario de su puesto de venta y la correspondiente liquidación ante las personas Responsables del Servicio o persona en la que delegue.
   - Supervisar el buen estado de su puesto de trabajo y responsabilizarse de que cuenta con todos los elementos necesarios para su realización.
   - Atender sugerencias y registrar reclamaciones, según el procedimiento establecido por el Festival.
   - Llevar a cabo los servicios complementarios derivados de la actividad que determinen las personas Responsables de Servicio.
   - Registrar las incidencias que se produzcan, dando cuenta de las mismas a las personas Responsables del Servicio o a la persona que el Festival establezca como interlocutor para estos casos.
   - Realización de cualquier otra labor, acorde con el puesto, que determine el Festival.
   - Puntualmente podrán realizar tareas de categorías similares correspondientes a otro grupo.

Personal a ofertar y requisitos por categoría:

a) *Requisitos comunes*:

   - El personal deberá tener experiencia en venta de ticketing.
   - El personal deberá tener, como mínimo, nivel B2 o equivalente de euskera y castellano. Se valorarán positivamente los conocimientos de inglés, como tercer idioma oficial del Festival.
   - El personal deberá contar con habilidades comunicativas (oral y escrita), relaciones personales y capacidad de resolución de conflictos.

b) *Requisitos específicos de los coordinadores/as de taquillas:*

   - La oferta establecerá un precio/día, sin distinción alguna de horas festivas, nocturnas o extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del adjudicatario, excepto el IVA.
   - Experiencia demostrada como Programador/a de sistemas de venta de ticketing. Se deberá especificar el programa utilizado.

- Experiencia en gestión de equipos.
- Conocimientos avanzados de Excel.
- La oferta incluirá como mínimo el curriculum vitae de las 2 personas designadas para este puesto.
- Deberán tener amplia disponibilidad horaria.

c) *Requisitos específicos del auxiliar de venta para programación:*

- La oferta establecerá un precio/día, sin distinción alguna de horas festivas, nocturnas o extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del adjudicatario, excepto el IVA.
- Experiencia demostrada como Programador/a de sistemas de venta de ticketing. Se deberá especificar el programa utilizado.
- Conocimientos avanzados de Excel.
- La oferta incluirá como mínimo el curriculum vitae de las 3 personas designadas para estos puestos.
- Deberán tener amplia disponibilidad horaria.

d) *Requisitos específicos de los auxiliares de venta para incidencias:*

- La oferta establecerá un precio/hora, sin distinción alguna de horas festivas, nocturnas o extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del adjudicatario, excepto el IVA.
- El precio/hora para la formación será del 50% del precio/hora ofertada por el licitador. La asistencia será obligatoria.
- El personal deberá tener, como mínimo, nivel B2 o equivalente de euskera, inglés y castellano.
- La oferta incluirá un listado con un mínimo de 4 personas y su curriculum vitae.

e) *Requisitos específicos de los auxiliares de venta en taquillas:*

- La oferta establecerá un precio/hora, sin distinción alguna de horas festivas, nocturnas o extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del adjudicatario, excepto el IVA.
- El precio/hora para la formación será del 50% del precio/hora ofertado por el licitador. La asistencia será obligatoria.
- La oferta incluirá un listado con un mínimo de 25 personas y su curriculum vitae.

Grupo 3.- Personal de apoyo

Volumen estimado de trabajo por categoría:

A modo orientativo, a continuación, se indica el número de servicios que se requirieron en el año 2022. Este número puede variar de un año a otro dependiendo del contenido de cada edición.

a) *Coordinador/a del equipo*: 1 persona trabajando 11 días.
b) *Jefes/as de servicio*: 2 personas, trabajando 11 días cada uno de ellos.
c) *Auxiliares*: 6 personas trabajando cada uno de ellos entre 5 y 10 días.
d) *Personal de refuerzo puntual*: 80 horas

Funciones por categoría:

a) *Coordinador/a del equipo*: Dependerá jerárquicamente del responsable que el Festival determine. Será la persona responsable de coordinar el equipo de producción a su cargo, por medio de los/as Jefes/as de Servicio, dándoles indicaciones y órdenes necesarias para la realización de las tareas descritas en sus categorías. Además de:

- Planificar y preparar los dispositivos necesarios en los recintos más frecuentados por los/as invitados/as del Festival, tales como photocalls, ruedas de prensa oficiales, las sesiones de tarde y noche de la Sección Oficial, Hoteles, etc.
- Se coordinará a diario con los distintos departamentos del Festival en lo que éstos precisen, especialmente con Dirección, Relaciones Públicas, Protocolo, Producción y Comunicación.
- Dar cuenta al Festival de todas las incidencias que se produzcan en el ámbito de su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra labor, acorde con el puesto, que determine el Festival.

b) *Jefes/as de servicio*: Además de las funciones descritas para los/as auxiliares de producción y personal de refuerzo puntual, realizarán:

- Coordinación del equipo a su cargo.

c) *Auxiliares y personal de refuerzo puntual*:

- Acompañar a los/as invitados/as del Festival, según las indicaciones del Festival, velando por su bienestar.
- Realizar el control de accesos y vigilancia en las zonas y recintos más frecuentados por los/as invitados/as del Festival, tales como photocalls, ruedas de prensa oficiales, las sesiones de tarde y noche de la Sección Oficial, Hoteles, etc.
- Colaborar con los distintos departamentos del Festival en lo que éstos precisen, especialmente con Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación y Producción.
- Dar cuenta al Festival de todas las incidencias que se produzcan en el ámbito de su puesto de trabajo.
- Realización de cualquier otra labor, acorde con el puesto, que determine el Festival.

Personal a ofertar y requisitos por categoría:

a) *Requisitos comunes*:

- No se establecerá precio alguno para reuniones de grupo que convoque el Festival con el fin de comunicar las normas generales de actuación y explicar las particularidades del evento. La asistencia a las mismas será obligatoria.
- El personal deberá tener una amplia disposición horaria.
- El personal deberá tener, como mínimo, nivel B2 o equivalente de euskera, inglés y castellano.
- El personal deberá contar con habilidades comunicativas (oral y escrita), relaciones personales y capacidad de resolución de conflictos.
- El personal deberá tener conocimiento tanto del número y situación de las salidas de emergencia y BIEs existentes, como del uso correcto de éstas, para proceder, en caso de emergencia, según el plan de autoprotección del espacio que le sea asignado.

b) *Requisitos específicos para coordinador/a del equipo:*

- Deberá tener disponibilidad desde 2 semanas antes al inicio de la edición para las reuniones previas que pudiesen surgir para la organización del evento.
- La oferta establecerá un precio cerrado para todo el periodo en el que vaya a trabajar el coordinador/a del equipo de producción. No se realizará distinción alguna de días

festivos u horas extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del adjudicatario, excepto el IVA.
- La oferta incluirá como mínimo un curriculum vitae de la persona designada para este puesto.

c) *Requisitos específicos para jefes/as de servicio, auxiliares y personal de refuerzo puntual:*

- La oferta establecerá un precio/día único para auxiliares de producción y otro precio/día único para jefes/as de servicio. No se realizará distinción alguna de días festivos u horas extras. El precio incluirá todos los impuestos, gastos, traslados y cualesquiera tributos de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del adjudicatario, excepto el IVA.
- El precio para el personal de refuerzo será por hora.
- La oferta incluirá un listado con un mínimo de 15 personas y su curriculum vitae. De este listado se propondrán 2 curriculum vitae para jefes/as de servicio.

VI.- UNIFORMES Y OTROS MEDIOS MATERIALES

Será por cuenta de la empresa adjudicataria proporcionar al personal los uniformes o el vestuario adecuado para el desarrollo de su trabajo.

El adjudicatario deberá incluir en su memoria técnica una propuesta de uniformes y vestuario. Éstos podrán ser diferentes, según el puesto y el tipo de trabajo. Se tendrá también en cuenta que el Personal de Apoyo (Grupo 3), no llevará un uniforme común, sino un vestuario formal.

En todo caso, los uniformes y el vestuario deberán transmitir imagen de profesionalidad, seriedad, formalidad y elegancia.

El adjudicatario será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir.

La empresa adjudicataria deberá modificar las características y diseño de los uniformes y vestuario si así lo requiere el Festival.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria proporcionar al personal los medios materiales necesarios para el desarrollo del trabajo (móviles, sistemas de comunicación walkie- talkie, linternas, contadores para de personal que accedan a un evento…).

VII.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

a) La empresa adjudicataria y el personal deberán aceptar y cumplir las normas de comportamiento que, en su caso, indique el Festival, sobre todo con relación a la atención al público e invitados/as.

b) La empresa adjudicataria y el personal deberán colaborar con los restantes equipos que trabajen en el lugar de prestación de los servicios.

c) Todo el personal deberá conocer el plan de evacuación del recinto en el que, en cada caso, se presten los servicios, y se actuará en consecuencia al mismo en situaciones de siniestro y/o emergencia.

d) Todo el personal demostrará un trato agradable, educado, respetuoso e informativo hacia los/as invitados/as, trabajadores/as y público en general, así como hacia el restante personal que trabaje en el lugar en que tenga lugar la prestación de los servicios.