

ERRIBERA KULTURGUNEA

CONCURSO DE SERVICIOS

Servicio técnico-escénico y servicio de atención al público

INTRODUCCIÓN

Erribera Kulturgunea es un equipamiento municipal destinado a la producción, exhibición y enseñanza de artes escénicas (teatro, música, danza), y la realización de ensayos, proyecciones de cine, exposiciones, reuniones y actos sociales. Para ello, Erribera cuenta con varios espacios como son: teatro, sala de exposiciones, biblioteca, escuela de música, salas de plástica y yoga, sala de juntas, salas de reuniones, sala de baile, aulas, oficinas, almacén, archivo, terraza y espacio exterior cubierto.

OBJETO

El presente concurso tiene por objeto la contratación del servicio de atención al público y del servicio técnico-escénico para la gestión del equipamiento audiovisual de Erribera.

El servicio se divide en dos lotes: por un lado, **el servicio de atención al público**, que se encargará del servicio de taquilla y de la vigilancia de accesos y salas, y por otro, **el servicio técnico-escénico**, fundamentalmente relacionado con el teatro, pero que incluye también las actividades programadas y equipos existentes en otras salas de Erribera, entre las que se encuentran la terraza y el espacio exterior.

FUNCIONES

Lote 1.- Servicio de atención al público

El servicio así denominado consta de cuatro secciones: taquilla, acceso, vigilancia y control de la sala y, en cada una de ellas, la empresa adjudicataria asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Taquilla: venta o distribución de entradas de eventos una hora antes del inicio de la función. Además, se debe atender la solicitud de información en relación con la oferta de actividades culturales que se realicen tanto en Erribera como en otros espacios. En los casos en que no sea posible facilitar la información, deberá dirigirse a quien la suministre o remitir la solicitud a quien corresponda.
- Acceso: recepción, escaneo o distribución de entradas o invitaciones del público asistente. Se trata de un trabajo a realizar de manera simultánea por al menos dos personas de la empresa y debe iniciarse media hora antes del comienzo del espectáculo. Salvo orden en contrario, la entrada deberá permanecer abierta hasta quince minutos después del comienzo del espectáculo. El personal estará perfectamente identificado y se responsabilizará de que no se supere el aforo. En su caso, deberá realizarse la vigilancia y el seguimiento de la asistencia de la sala de exposiciones.
- Trabajos de vigilancia: vigilancia en el interior del teatro o sala

correspondiente durante la duración de los espectáculos con público. En el caso del teatro, se trata de un trabajo a realizar de manera simultánea por al menos dos personas de la empresa (cuatro cuando las gradas están recogidas). Cada una de esas personas se colocará en una salida de emergencia, para vigilar la correcta ejecución de la actuación y el cumplimiento de las normas por parte del público, así como para facilitar la salida del público en caso de emergencia. Una vez finalizada la actuación, se abrirán las puertas de salida del público.

En caso de producirse una emergencia, se seguirán las instrucciones de la persona responsable de emergencias, si bien en ausencia de ésta, uno de los profesionales del servicio será el encargado de activar el plan de emergencia del edificio y coordinar la evacuación. Dicha responsabilidad recaerá en una persona del servicio, preferentemente siempre en la misma. Esta persona estará debidamente identificada y deberá conocer el funcionamiento del edificio, el sistema de alarma y el plan de emergencia.

- Trabajos de control: para velar por el uso adecuado de la instalación, su material y equipamiento, así como para que se guarde silencio en escaleras, pasillos y accesos durante la función. Además, se deberán utilizar aplicaciones informáticas para llevar a cabo el funcionamiento básico y hacer frente a los problemas del edificio, climatización y alumbrado, cuadros eléctricos y alarmas, llave electrónica o vigilancia adecuada.

En general, de acuerdo con las instrucciones del Departamento de Cultura, abrir o mostrar la sala o espacio correspondiente a los y las artistas, al personal de los espectáculos o a las personas organizadoras de cualquier actividad, informar sobre el equipamiento, tratar de resolver los problemas que puedan surgir y ayudar a cubrir otras necesidades que puedan tener para el desarrollo del evento.

Se coordinará con el personal técnico de la sala, abriendo y cerrando el edificio y las salas y asegurándose de que las ventanas, puertas, persianas, grifos... queden cerrados y apagadas las luces, estufas y equipamiento (proyector, pantalla...) que no se encuentra en el teatro.

En determinados momentos será necesario realizar otro tipo de trabajos, por ejemplo:

- operaciones de montaje y desmontaje de exposiciones (sacar el material de las cajas, colgarlo o colocarlo y recogerlo al final).
 - Inventario o recuento de materiales: recuento del mobiliario, equipamiento y otros existentes en las salas, recogiendo de su ubicación e incluyéndolos en la tabla correspondiente.
 - Reposición de material: vasos de las máquinas, papel y jabón de salas o aseos...
- Y otros relacionados con las áreas de trabajo mencionadas, a petición del Departamento de Cultura.

Por cada actuación se realizará un breve informe de seguimiento para entregar al

personal técnico de cultura, en el que se harán constar los datos de asistencia, incidencias (si las hubiera) y otras informaciones relativas al público.

Lote 2.- Servicio técnico-escénico

La empresa adjudicataria del lote 2 se encargará del equipamiento audiovisual de las salas y espacios de Erribera kulturgunea (se adjuntan en anexo las especificaciones técnicas del equipamiento audiovisual de cada sala), es decir, deberá realizar las labores de mantenimiento, seguimiento, uso, manipulación de todos los equipos, entre cuyas funciones se incluirán las siguientes:

2.a Producción técnica, iluminación, sonorización, montaje y desmontaje, carga y descarga y asistencia técnica en general, en aquellos espectáculos que lo requieran. El Departamento de Cultura informará puntualmente a la empresa adjudicataria de las programaciones escénicas y actividades que requieran asistencia técnica. Para ello, le enviará un cuadro de previsión mensual durante el mes anterior a su celebración, con la referencia de la persona responsable de cada actuación y actividad, para que la empresa adjudicataria se ponga en contacto con ella y acuerden las necesidades, horarios, etc.

2.b Supervisión y mantenimiento ordinario para garantizar el correcto funcionamiento del equipamiento audiovisual de Erribera, realizando las propuestas de necesidades y mejora previstas: en sonido e iluminación, equipos de proyección de vídeo y cine, maquinaria, etc. Quedan excluidas las reparaciones especializadas y el mantenimiento específico de la instalación eléctrica y de los extintores, pero en el caso de que se detecten averías o deterioros en dichos equipos o en cualquier otro, se comunicará a la persona responsable de Erribera kulturgunea.

2.c Comprobación previa, carga y proyección en el día de los contenidos audiovisuales del cine, documentales y obras de teatro, conferencias u otros eventos programados en Erribera. El departamento de Cultura le comunicará la previsión el mes anterior a la proyección y la empresa adjudicataria contactará con quien corresponda y acordará con la empresa distribuidora o productora el formato de la película o documental y los detalles del envío.

2.d Especialmente en las representaciones teatrales, responsabilizarse de la seguridad de Erribera y de su público, sin sobrepasar el límite del aforo y poniendo los medios personales que se exigen en el plan de seguridad. Realizar el seguimiento de los sistemas de alarma o detección de incendios en las actuaciones programadas y hacer frente a las incidencias para garantizar la seguridad. Ponerse en contacto, cuando sea necesario, con la empresa responsable del sistema de detección para comunicarle los problemas existentes e informar también al Departamento de Cultura.

2.e Prestar asistencia técnica a las personas arrendatarias o con derecho de cesión del

teatro u otra sala de Erribera que lo soliciten o lo precisen, trabajos que la empresa adjudicataria conocerá con una antelación mínima de 5 días naturales. Cuando así lo determine el Ayuntamiento, el coste de estos trabajos se facturará directamente a dichas personas usuarias.

2.f Cuando se realicen trabajos técnicos relacionados con trabajos de mantenimiento, programación y otras actuaciones o ensayos, apertura de Erribera y sus salas y cerrar todo al finalizar, cerrando ventanas, puertas, persianas, grifos etc. de los espacios utilizados antes de marcharse, y asegurarse de que las luces, las calefacciones y el equipamiento quedan apagados.

2.g Ofrecer, cuando así lo requiera el Departamento de Cultura, pequeños servicios complementarios derivados de la programación ordinaria: presentaciones, reuniones, audiciones de la escuela de música, grabaciones de actuaciones, medios para sesiones online, instalación de micrófonos, pantallas, proyectores y ordenadores para presentaciones o reuniones, instalación de equipos de iluminación y sonido en exposiciones, etc.

2.h Mantener actualizado el inventario de equipos y material audiovisual y de megafonía y presentarlo anualmente a la persona responsable del Departamento de Cultura.

2.i Cumplir las disposiciones contenidas en la normativa de Erribera kulturgunea y otros acuerdos y criterios del Ayuntamiento y del Departamento de Cultura y

2.j Además de los aquí recogidos, el Ayuntamiento podrá solicitar otros trabajos relacionados con el área de trabajo del servicio.

CARACTERÍSTICAS

Ubicación: los servicios de ambos lotes se prestarán, en especial y principalmente, en Erribera kulturgunea, en la Plaza Kontxa Etxeberria 1 de Astigarraga (incluyendo terraza y porche), si bien, en caso de que surja alguna necesidad en la programación del Departamento de Cultura, se ofrecerán también en otros puntos de Astigarraga.

Coordinación: los servicios a asignar en los dos lotes para el correcto funcionamiento de Erribera kulturgunea requieren de conocimientos y perfiles diferentes, pero es imprescindible la relación entre las empresas adjudicatarias de ambos lotes. Por ello, la coordinación con la persona responsable del Departamento de Cultura será estrecha y continuada y se realizarán reuniones semanales de coordinación para valorar la semana anterior, analizar incidencias y organizar los trabajos semanales. La empresa adjudicataria designará un único interlocutor para las tareas de coordinación y para las relaciones habituales con el Departamento de Cultura. La empresa se encargará de comunicar a su personal la necesidad de cumplir lo hablado en las reuniones de coordinación. Por otra parte, se exigirá a los adjudicatarios de ambos lotes que dispongan de un número de teléfono activo para poder atender a problemas e imprevistos.

Calendario-Horario: Erribera kulturgunea permanece abierto durante los 12 meses del año, pero la programación cultural se lleva a cabo principalmente entre mediados de septiembre y mediados de julio, sin perjuicio de que, en función de las necesidades, se pueden realizar modificaciones y prorrogar este plazo.

Lote 1.- Servicio de atención al público

El horario de atención dependerá de la programación cultural, pero especialmente será los fines de semana, de enero a junio y de septiembre a diciembre durante once meses. Si bien, en función de las necesidades, pueden producirse cambios.

Durante el mes de agosto no se prevé ningún servicio de atención, pero en función de las necesidades podría variar esta situación.

Por tanto, para las funciones derivadas de la programación se prevé un trabajo anual de unas 579 horas, aproximadamente un 45 % los domingos, un 35 % los sábados y un 15 % los días laborables y un 5 % las noches.

Precio hora en días laborables máximo 20 euros +IVA

Sábados, hasta un máximo 24 euros + IVA

Domingos, hasta un máximo 28 euros + IVA

El precio por hora nocturna se incrementará en un 25 %

Lote 2.- Servicio técnico-escénico

En total se prevén 956 horas de personal técnico. Se tienen en cuenta diferentes modelos y tamaños de eventos, según los cuales se prevén grupos de trabajo entre uno y tres profesionales técnicos. La distribución prevista es la siguiente:

- Eventos programados por el Departamento de Cultura. 4 eventos mensuales de diferentes tamaños y 4 sesiones de cine. 836 horas anuales.
- Actos organizados por asociaciones y entidades públicas locales y otras entidades externas.

36 eventos anuales de diferente tamaño. 216 horas anuales.

- Reuniones de coordinación y mantenimiento. 88 horas anuales.

El trabajo estimado es de unas 1.140 horas anuales, aproximadamente un 30 % los domingos, un 40 % los sábados, un 25 % los días laborables y un 5 % las noches.

Precio hora en días laborables máximo 25 euros +IVA

Sábados, hasta un máximo 30 euros + IVA

Domingos, hasta un máximo 35 euros + IVA

El precio por hora nocturna se incrementará en un 25 %

PERSONAL

Lote 1.- Servicio de atención al público

La empresa adjudicataria propondrá a tres personas para realizar el trabajo, y al menos una de estas personas será la misma durante toda la vigencia del contrato, salvo casos de fuerza mayor, en los que será siempre otra de las personas presentadas al concurso la que realice la sustitución.

Su titulación y experiencia se valorará en la puntuación asociada al juicio de valor, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título C1 de euskera o, en su defecto, poseer capacidad para relacionarse oralmente en euskera, así como para realizar anotaciones y escribir en euskera, que deberá acreditarse mediante una prueba que se realizará en el euskaltegi AEK de Astigarraga.
- Conocimientos y experiencia en herramientas ofimáticas.

Lote 2.- Servicio técnico-escénico

La empresa adjudicataria presentará tres profesionales técnicos y, como mínimo, la persona interlocutora y responsable del espacio cultural será la misma durante toda la vigencia del contrato, salvo casos de fuerza mayor. Su titulación y experiencia se valorará en la puntuación asociada al juicio de valor, y deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Personal técnico que actúe como interlocutor único con Erribera kulturgunea:
 - * 5 años de experiencia en producción, coordinación y ejecución de eventos.
 - * Estar en posesión del título C1 de euskera o, en su defecto, poseer capacidad para relacionarse oralmente en euskera, que deberá acreditarse mediante la realización de una prueba en el euskaltegi AEK.
- En su ausencia el personal técnico responsable del evento:
 - * 2 años de experiencia en la realización de eventos escénicos.
 - * Estar en posesión del título C1 de euskera o, en su defecto, poseer capacidad para relacionarse oralmente en euskera, que deberá acreditarse mediante la realización de una prueba en el euskaltegi AEK de Astigarraga.
- Profesional técnico auxiliar:
 - * 1 año de experiencia trabajando con equipos audiovisuales de eventos

escénicos.

* Poseer capacidad de entender el euskera, a acreditar mediante el título de perfil B1, o mediante una prueba a realizar en el euskaltegi AEK de Astigarraga.

En todos los actos se garantizará la presencia de un profesional técnico que pueda hablar en euskera con la organización, otro personal y público.

Las empresas adjudicatarias se relacionarán con el Ayuntamiento, tanto oralmente como por escrito, en euskera, y en sus relaciones con la ciudadanía utilizarán la lengua elegida por el ciudadano o la ciudadana. En todo caso, los criterios de uso lingüístico serán los mismos que los del personal municipal.

El personal sustituto del personal titular estará en posesión de la misma titulación, experiencia y capacidad.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- a) Completar la programación e informar a la empresa adjudicataria a principios de mes de la previsión de los trabajos derivados de la programación para todo el mes. A principios de semana, se informará de los detalles y modificaciones de los trabajos a realizar en dicha semana.
- b) Determinación del precio de las entradas y, en general, de los sistemas de venta y control de las mismas. Establecer el precio de las entradas, cursos y servicios en los eventos organizados por el Ayuntamiento. Se recogerán en las ordenanzas municipales reguladoras de los precios públicos y se publicarán anualmente en el BOG.
- c) Determinar el régimen de cesión y alquiler de las salas y espacios de Erribera kulturgunea. En ningún caso la empresa adjudicataria podrá ceder o alquilar espacios.
- d) Dirección e inspección de Erribera kulturgunea en general: elaborar y comunicar con antelación la previsión del trabajo, dar las explicaciones y detalles necesarios y realizar la coordinación y planificación general.

EMPRESAS ADJUDICATARIAS

- a) Mantener en plantilla el personal propuesto por las empresas adjudicatarias de los lotes 1 y 2 para la prestación del servicio, con el fin de no cambiar, al menos, a la persona designada para trabajar en la taquilla de Erribera kulturgunea y a la persona responsable del servicio audiovisual, salvo causa justificada. En caso de producirse algún cambio, deberá ser sustituida por una persona de igual o superior nivel y experiencia, y el nuevo nombramiento deberá contar con la conformidad del Ayuntamiento. Cualquier

modificación o sustitución deberá ser comunicada previamente por la empresa al responsable del Departamento de Cultura y deberá tener el visto bueno del Ayuntamiento.

b) En función de la previsión de trabajos remitidos por el Departamento de Cultura, la empresa adjudicataria del lote 2 se pondrá en contacto con cada compañía, grupo u organizador del evento con una antelación mínima de una semana, para confirmar los datos aportados (día, hora, teléfonos...), solicitar detalles de los trabajos a realizar, acordar horarios y, en su caso, enviar presupuesto a la organización. Se atenderán con 48 horas de antelación las solicitudes no previstas y de última hora y, si el margen es menor, se hará lo posible para atenderlas.

c) La empresa adjudicataria del lote 2 garantizará que el equipamiento audiovisual, la maquinaria y demás material de Erribera se encuentra en perfecto estado de funcionamiento y en condiciones de uso permanente.

d) Las empresas adjudicatarias de los lotes 1 y 2 designarán un único interlocutor para relacionarse con Erribera kulturgunea.

e) Las empresas adjudicatarias de los lotes 1 y 2 dispondrán del personal suficiente para el cumplimiento de las tareas requeridas adscrito a dichos servicios. Este personal no tendrá, en ningún caso, vinculación de naturaleza administrativa o laboral con Erribera kulturgunea ni con el Ayuntamiento de Astigarraga. Por tanto, corresponden a la empresa adjudicataria todas las responsabilidades laborales y sociales.

f) Las empresas adjudicatarias de los lotes 1 y 2, así como el personal por ellas designado, deberán cumplir el Reglamento de Régimen Interior de Erribera kulturgunea, lo dispuesto en el Plan de Emergencia y otros criterios municipales y del Departamento de Cultura.

g) Las empresas adjudicatarias de los lotes 1 y 2 deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social y cumplir con la normativa vigente en materia Laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

h) La empresa adjudicataria del lote 2 dispondrá de un seguro de responsabilidad civil de al menos 600.000 euros para responder de los accidentes o daños que pudieran derivarse de las tareas y trabajos de los que es responsable.