

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO DIVERSO, EN RÉGIMEN DE ALQUILER, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE MONTAJE, DESMONTAJE Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS EVENTOS DE CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO- 2 -

2. SISTEMA DE REQUERIMIENTOS- 5 -

3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....- 5 -

4. UNIFORMES.....- 19 -

5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA.....- 19 -

6. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....- 20 -

ANEXO I. FICHA DE OPERACIONES.....- 21 -

ANEXO II. UNIFORMES DE TRABAJO- 21 -

ANEXO III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA- 21 -

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO DIVERSO, EN RÉGIMEN DE ALQUILER, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE MONTAJE, DESMONTAJE Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS EVENTOS DE CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO¹

El objeto del contrato lo constituye el suministro de equipamiento diverso en régimen de alquiler, así como los servicios de montaje, desmontaje y asistencia técnica para los eventos a desarrollar por CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA S.A., (en adelante “KURSAAL”). Ello, en orden a garantizar la correcta organización, gestión y explotación de sus salas, escenarios y demás espacios adyacentes según lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

Los citados suministros y servicios serán requeridos para cualesquiera eventos que desarrolle CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A. tanto en sus propias instalaciones, como en las instalaciones de PALACIO MIRAMAR.

El contrato se divide en tres lotes, conforme a lo previsto en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. El objeto de cada lote lo constituyen las prestaciones indicadas a continuación:

Lote 1:

- El suministro de mobiliario, de equipamiento escénico y material complementario en régimen de alquiler para los eventos que tienen lugar en salas y espacios adyacentes, previo requerimiento de KURSAAL.

Los requerimientos podrán comprender el mobiliario, el equipamiento escénico y material complementario contemplado en el **Anexo I** de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para el Lote 1.

Además del equipamiento contemplado en el Anexo I de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para el Lote 1, el adjudicatario ofertará stands de diseño de materiales sostenibles íntegros en cartón en caso de que Kursaal lo requiera.

- Los servicios de montaje, desmontaje, carga, descarga y asistencia en la operación técnica para los eventos que tienen lugar en las salas y espacios adyacentes, previo requerimiento de KURSAAL, comprendiendo:

¹ La referencia al “contrato” en el presente Pliego se entenderá realizada a cada uno de los contratos relativos a cada lote.

- Montaje y desmontaje de salas y espacios adyacentes para los distintos eventos.
- Servicio de almacenero, así como los servicios complementarios que puedan derivarse de las necesidades de los eventos, tales como cargas y descargas, montajes y desmontajes.
- Los servicios de montaje, desmontaje, carga, descarga y asistencia en la operación técnica de las instalaciones y equipamientos escénicos y complementarios, previo requerimiento de KURSAAL, comprendiendo:
 - Montaje y desmontaje de instalaciones en escenarios y espacios adyacentes (camerinos, salas de ensayos, sala de danza, foyer, etc.).

Los montajes más habituales en auditorio, denominados como paquetes, son los siguientes:

- Montaje o desmontaje de cerramiento zona C con tiros de cortina, con personal mínimo de dos técnicos de escenario y dos operarios de apoyo en un tiempo máximo de 1,5 horas.
 - Montaje de concha acústica con tres techos y tarimas estándar, con personal mínimo de dos técnicos de escenario y cuatro operarios de apoyo en un tiempo máximo de 3,5 horas.
 - Montaje de concha acústica con cuatro techos y tarimas estándar, con personal mínimo de dos técnicos de escenario y cuatro operarios de apoyo en un tiempo máximo de 4 horas.
 - Montaje de concha acústica con cinco techos y tarimas estándar, con personal mínimo de dos técnicos de escenario y cuatro operarios de apoyo en un tiempo máximo de 5 horas.
 - Montaje de concha acústica con cuatro techos y tarimas para orquesta y coro, con personal mínimo de dos técnicos de escenario y seis operarios de apoyo en un tiempo máximo de 4 horas.
 - Montaje de concha acústica con cinco techos y tarimas para orquesta y coro, con personal mínimo de dos técnicos de escenario y seis operarios de apoyo en un tiempo máximo de 5 horas.
 - Montaje y desmontaje de techos de sala de cámara con tarima estándar, con personal mínimo dos técnicos de escenario y dos operarios de apoyo en un tiempo máximo de tres horas.
- Asistencia técnica, ajustes, manejos y control de equipos técnicos durante las representaciones.
 - Cargas y descargas, montajes y desmontajes de escenografía, tramoya y utilería relacionadas con el objeto del contrato.

Lote 2:

- El suministro de equipamiento de iluminación, en régimen de alquiler, previo requerimiento de KURSAAL.

Los requerimientos podrán comprender el equipamiento de iluminación contemplado en el **Anexo I** de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para el Lote 2.

- Los servicios de montaje, desmontaje, carga, descarga y asistencia en la operación técnica de las instalaciones y equipamientos de iluminación, previo requerimiento de KURSAAL, comprendiendo:
 - Montaje y desmontaje de instalaciones de iluminación para distintos tipos de eventos.
 - Diseño de iluminación y asistencia técnica en eventos de distinta tipología relacionados con el objeto del contrato.

Lote 3:

- El suministro de equipamiento audiovisual, sonido espectacular y equipamiento informático en régimen de alquiler, previo requerimiento de KURSAAL efectuado conforme a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los requerimientos podrán comprender el equipamiento audiovisual, sonido espectacular e informático contemplado en el **Anexo I** de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Los servicios audiovisuales consistentes en la operación técnica de las instalaciones y equipamientos de imagen y sonido, traducción simultánea, voz y datos, sonido espectacular, previo requerimiento de KURSAAL-KURSAAL efectuado conforme a lo dispuesto en la Cláusula 2ª del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, comprendiendo:
 - El montaje y desmontaje de instalaciones para distintos tipos de eventos.
 - La asistencia técnica en eventos de distinta tipología.

Los referidos servicios podrán prestarse en relación con equipamiento objeto de suministro, en régimen de alquiler, por la/s empresa/s adjudicataria/s, o en relación con equipamiento ya existente en CENTRO KURSAAL o PALACIO MIRAMAR.

Sin perjuicio de que el objeto del contrato lo constituyen la prestación de servicios y el suministro de equipamiento diverso de cada Lote a prestar a CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A., se establece, además, la obligación del/de los adjudicatario/s de prestar a favor de terceros aquellos suministros y servicios que le sean requeridos para dar cobertura a las necesidades de un tercero que celebre alguna actividad en CENTRO KURSAAL o PALACIO MIRAMAR, rigiendo a estos efectos lo previsto en el punto 7 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2. SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

KURSAAL solicitará los suministros y/o servicios que precise al Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria de cada Lote en la reunión de operaciones que realizará con las empresas adjudicatarias, cumplimentando la ficha de operaciones que se adjunta como Anexo I al presente Pliego.

Las reuniones de operaciones se realizarán una vez por semana, donde se repartirán las fichas/pedidos de la siguiente semana.

Excepcionalmente, KURSAAL puede decidir prescindir de la reunión y entregar la/las ficha/s a la empresa adjudicataria de cada Lote por correo electrónico. Asimismo, se remitirá por correo electrónico toda ficha que no se haya entregado en la reunión de operaciones, ya sea por falta de información por parte del cliente del evento en concreto, o porque se ha tenido constancia del evento con posterioridad.

El requerimiento podrá comprender cualquier suministro y/o servicio de los incluidos en la Cláusula 1ª del presente Pliego para cada Lote.

En todo caso, la antelación mínima con la que KURSAAL deberá entregar las fichas/pedidos y demás información requerida a la/s empresa/s contratista/s será de 72 horas. No obstante, lo anterior, cuando KURSAAL efectúe un requerimiento telefónicamente, de forma excepcional y con carácter de urgencia, la empresa contratista del Lote del que se requiera el suministro y/o servicio deberá poner a disposición de KURSAAL los medios humanos y materiales requeridos en un plazo máximo de 24 horas desde que se hubiera efectuado el requerimiento. A estos efectos, dicho carácter de urgencia será determinado unilateralmente por KURSAAL.

3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos que se indican en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su correspondiente Carátula.

Los licitadores deberán incluir en sus propuestas una relación de medios humanos que se adscribirán, en su caso, a la ejecución del contrato, de conformidad con el punto 10 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa que resulte adjudicataria de cada Lote deberá actualizar dicha relación de medios humanos cada vez que el personal que preste los servicios se modifique o altere.

La/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n además proceder a la sustitución del personal 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 KURSAAL, fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios o cometiese actos perniciosos para la buena marcha de los contratos. Ello, en el plazo máximo de veinticuatro horas desde el requerimiento que efectúe KURSAAL a tal fin. Las sustituciones de personal no implicarán

responsabilidad alguna para KURSAAL respecto de las relaciones de la/s empresa/s adjudicataria/s con el personal afectado.

La/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n 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. Ello en el plazo máximo de veinticuatro horas.

En el supuesto de que KURSAL decida dar soporte de ayuda a su jefe de escenario, mediante los Lotes 1 o 2, podrá optar unilateralmente por cubrir dicho servicio con cualquiera de los responsables de escenario de los Lotes 1 o 2.

3.1. Funciones y obligaciones del personal

- LOTE 1:

a) Jefe de Equipo

La empresa adjudicataria adscribirá a la ejecución del contrato un Jefe de Equipo, que deberá ser aceptado por KURSAAL.

Las funciones del Jefe de Equipo serán las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Responsabilizarse de la ejecución de los suministros y servicios objeto del contrato.
- Organizar el personal, el mobiliario, el material escénico y material complementario para que se pueda desarrollar el evento según la ficha de operaciones.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del personal del Departamento de Operaciones y del Jefe de Escenario de KURSAAL.
- Colaborar con el Departamento de Operaciones y con el Jefe de Escenario para el correcto uso y mantenimiento del mobiliario, del material escénico y material complementario.
- Proponer al Departamento de Operaciones y al Jefe de Escenario, o colaborar con los mismos, en la resolución de los problemas que a KURSAAL se le puedan presentar en materia del contrato, durante su vigencia.

- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y hacer cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Establecer contacto diario con la/s Dirección/es Operativa/s de KURSAAL, o cuando a juicio de ésta/s sea necesario (reunión de operaciones semanal, etc.).
- Comunicar cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y/o en el equipamiento.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y estar capacitado para el desempeño de los servicios.
- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria ante KURSAAL.

Se designará un sustituto del Jefe de Equipo, que deberá ser aceptado por KURSAAL, en períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, etc., de conformidad a lo previsto en la Cláusula 21ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La designación de un nuevo Jefe de Equipo, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por KURSAAL y se verificará en los términos previstos en la Cláusula 21ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

b) Técnicos de Montaje / Almacenero

Las principales funciones y obligaciones de los Técnicos de Montaje serán, entre otras, las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Respetar la hora de comienzo de montaje y los horarios de asistencia que se indican en la ficha de operaciones.
- Realizar el montaje del evento según la ficha de operaciones, encargándose - cuando corresponda- de la coordinación y supervisión de su equipo. Si surgieran necesidades adicionales, comunicarlas a la persona de operaciones de KURSAAL encargada del evento.
- Supervisar, antes del inicio del evento, tanto el estado como la funcionalidad del mobiliario y material complementario.
- Coordinar y gestionar la recepción del material desde y hasta el muelle de carga.
- Cuando se solicite la figura de almacenero / carretillero, éste dispondrá de los carnés necesarios para la utilización de carretillas.

- Para la utilización de las plataformas elevadoras de personas y materiales se dispondrá de la formación y titulación necesarias.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Comunicar cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y mobiliario.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y estar capacitado para el desempeño de los servicios.

c) Responsable de Escenario

Aunque KURSAAL cuenta con su propio Jefe de Escenario y técnico de operaciones de escenario, en algunas ocasiones se ve necesaria la figura de un responsable de escenario adicional. Las principales funciones y obligaciones Responsable de Escenario, entre otras, serán las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Responsabilizarse del estado general de los escenarios y de los espacios adjuntos (camerinos, back stage...), así como del taller de maquinaria e iluminación y del material de escenario.
- Responsabilizarse de la coordinación que se debe dar entre los responsables de diferentes secciones (maquinaria escénica, iluminación y audiovisuales)
- Organizar el personal y el material escénico, de iluminación, de audiovisuales y complementarios, tanto propios de KURSAAL como ajenos, para que se pueda desarrollar el evento según la ficha de operaciones.
- Velar por la buena utilización, distribución y coordinación de los espacios a los que accedan las compañías u organización del evento. Incluyendo -cuando corresponda- la gestión del muelle en coordinación con Mantenimiento.
- Previo al montaje, analizar las características de éste y en base a ello realizar el montaje interno necesario.
- Recibir y despedir a las compañías a su llegada y partida del Palacio.
- Responsabilizarse de la seguridad mecánica y de elevación de la totalidad de los elementos que se montan.
- Vigilar para que se cumpla la normativa de seguridad del edificio y plan de prevención de riesgos laborales.

- Coordinar junto al regidor de la compañía y el Jefe de Sala el espectáculo.
- Respetar y hacer respetar la hora de comienzo de montaje y los horarios de asistencia que se indican en la ficha de operaciones, adaptándolas cuando es preciso.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Comunicar cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y equipamiento.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y eficiencia, estar capacitado, y ser cuidadoso en el desempeño de los servicios.
- Cuando fuere necesario, colaborar con el Departamento de Escenario y operaciones de Cultura en los procesos de producción, interlocutando con las compañías, analizando rider y planos y asesorando a los distintos Departamentos de KURSAAL.
- Responsabilizarse y supervisar visualmente la conexión y seguridad eléctrica y mecánica de todos los elementos de escenario que se monten (varas, motores, textiles, trastos escenográficos, tarimas, etc.). Del mismo modo, se hará responsable de recoger, encintar y/o marcar cuanto riesgo pueda derivarse de los equipos de escenario (tarimas, varas, cicloramas, etc.) propios de KURSAAL o de solicitar y supervisar la realización de estos trabajos por parte de terceros ajenos a KURSAAL cuando corresponda. En cualquier caso, notificará al Jefe de Escenario (o persona designada) cualquier elemento observado que no oferte las necesarias garantías de seguridad.

d) Técnicos de Escenario / Tramoya

Las principales funciones y obligaciones de los Técnicos de Escenario serán, entre otras, las siguientes:

- Presentarse al Jefe de Escenario (o persona designada) al llegar a la sala, avisar cuando se ausente y confirmar con él el momento de la salida.
- Realizar el manejo de la maquinaria escénica. Específicamente le corresponde en exclusividad el manejo y la operación de motores puntuales, varas, tiros manuales y contrapesados, carretes, etc. y/o la supervisión de estas tareas realizadas por terceros ajenos a KURSAAL.
- Responsabilizarse y supervisar visualmente la conexión y seguridad eléctrica y mecánica de todos los elementos de escenario que se monten (varas, motores, textiles, elementos escenográficos, tarimas, etc.). Del mismo modo, se hará responsable de recoger, encintar y/o marcar cuanto riesgo pueda derivarse de los equipos de escenario (tarimas, varas, cicloramas, etc.) propios de KURSAAL o de solicitar y supervisar la realización de estos trabajos por

parte de terceros ajenos a KURSAAL cuando corresponda. En cualquier caso, notificará al Jefe de Escenario (o persona designada) cualquier elemento observado que no oferte las necesarias garantías de seguridad.

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Respetar la hora de comienzo de montaje y los horarios de asistencia que se indican en la ficha de operaciones.
- Realizar el montaje del evento según la ficha de operaciones, encargándose -cuando corresponda- de la coordinación y supervisión de su equipo. Si surgieran necesidades extras, comunicarlas al Jefe de Escenario (o persona designada) de KURSAAL.
- Responsabilizarse y supervisar, antes del inicio del evento, tanto del estado como de la funcionalidad de la maquinaria y material escénico.
- Comunicar cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y equipamiento. Proponer reformas y mejoras.
- Para la utilización de las plataformas elevadoras de personas y materiales se dispondrá de la formación y titulación necesarias.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y eficiencia, estar capacitado, y ser cuidadoso en el desempeño de los servicios.

e) Operario de Apoyo

Las principales funciones y obligaciones de los Operarios de Apoyo serán, entre otras, las siguientes:

- El Responsable de los Operarios de Apoyo siempre deberá presentarse al Jefe de Escenario (o persona designada) a su llegada e identificarse ante éste.
- Realizar labores complementarias que puedan surgir de las necesidades de los eventos, tales como apoyo en pequeñas cargas y descargas y de ayuda al montaje de escenografía a ras de suelo. Así pues, siempre son dependientes del Jefe de Escenario (o persona designada) o Técnico de KURSAAL correspondiente y no pueden desarrollar sus tareas de manera independiente y autónoma.
- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.

- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
 - Respetar la hora de comienzo de montaje y los horarios de asistencia que se indican en la ficha de operaciones.
 - Realizar el montaje del evento según la ficha de operaciones y siguiendo las instrucciones del Jefe de Escenario (o persona designada) o Técnico de referencia.
 - Comunicar al Jefe de Escenario o Técnico de Escenario cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y material escénico.
 - Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
 - Cumplir con su función con la debida diligencia y eficiencia, estar capacitado, y ser cuidadoso en el desempeño de los servicios.
- LOTE 2:

a) Jefe de Equipo

La empresa adjudicataria adscribirá a la ejecución del contrato un Jefe de Equipo, que deberá ser aceptado por KURSAAL.

Las funciones del Jefe de Equipo serán las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Responsabilizarse de la ejecución de los suministros y servicios objeto del contrato.
- Organizar el personal y el material de iluminación para que se pueda desarrollar el evento según la ficha de operaciones.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas por el Técnico de Operaciones o Jefe de Escenario de KURSAAL.
- Colaborar con el Jefe de Escenario para el correcto uso y mantenimiento del material de iluminación.
- Proponer al Jefe de Escenario, o colaborar con él, en la resolución de los problemas que a KURSAAL se le puedan presentar en materia del contrato, durante su vigencia.

- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y hacer cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Establecer contacto diario con la/s Dirección/es Operativas de KURSAAL, o cuando a juicio de ésta/s sea necesario (reunión de operaciones semanal, etc.).
- Comunicar cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y equipamiento.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y estar capacitado para el desempeño de los servicios.
- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria ante KURSAAL.

Se designará un sustituto del Jefe de Equipo, que deberá ser aceptado por KURSAAL, en períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, etc., de conformidad a lo previsto en la Cláusula 21ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La designación de un nuevo Jefe de Equipo, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por KURSAAL y se verificará en los términos previstos en la Cláusula 21ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

b) Responsable de Escenario:

KURSAAL cuenta con su propio Jefe de Escenario. En algunas ocasiones es necesario sustituir a éste en sus obligaciones. Las principales funciones y obligaciones del Responsable de Escenario, entre otras, serán las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Responsabilizarse del estado general de los escenarios y de los espacios adjuntos (camerinos, back stage...), así como del taller de maquinaria e iluminación y del material de escenario.
- Responsabilizarse de la coordinación que se debe dar entre los responsables de diferentes secciones (maquinaria escénica, iluminación y audiovisuales)
- Organizar el personal y el material escénico, de iluminación, de audiovisuales y otros, tanto propios como ajenos, para que se pueda desarrollar el evento según la ficha de operaciones.
- Velar por la buena utilización, distribución y coordinación de los espacios a los que accedan las compañías u organización del evento. Incluyendo - cuando corresponda- la gestión del muelle en coordinación con los Técnicos de Mantenimiento.

- Previo al montaje, analizar las características de éste y en base a ello realizar el montaje interno necesario.
- Recibir y despedir a las compañías a su llegada y partida del Palacio.
- Responsabilizarse de la seguridad mecánica y de elevación de la totalidad de los elementos que se montan.
- Vigilar para que se cumpla la normativa de seguridad del edificio y plan de prevención de riesgos laborales.
- Coordinar junto al regidor de la compañía y el Jefe de Sala el espectáculo.
- Respetar y hacer respetar la hora de comienzo de montaje y los horarios de asistencia que se indican en la ficha de operaciones, adaptándolas cuando es preciso.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Comunicar cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y equipamiento.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y estar capacitado para el desempeño de los servicios.

Cuando fuere necesario, colaborar con el Departamento de Escenario en el apoyo a los procesos de producción, interlocutando con las compañías, analizando rider y planos y asesorando a los distintos Departamentos de KURSAAL.

c) Iluminador

Las funciones del Iluminador serán las siguientes:

- Ser el interlocutor con el cliente, con antelación suficiente al evento, para conocer las necesidades de iluminación del evento para así poder realizar el diseño de iluminación. Del mismo modo y también con antelación suficiente remitir al Departamento de operaciones de KURSAAL correspondiente la implantación diseñada y, en su caso, el resto de los detalles técnicos que corresponda.
- En función de las necesidades del cliente se encargará de asesorar en aspectos de diseño de iluminación al cliente.
- Responsabilizarse de la ejecución de los suministros y servicios objeto del diseño contratado.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas por el Jefe de Escenario de KURSAAL.

- Colaborar con el Jefe de Escenario para el correcto uso y mantenimiento del material de iluminación.
- Para la utilización de las plataformas elevadoras-de personas y materiales se dispondrá de la formación y titulación necesarias.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y hacer cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.

d) Técnicos de Iluminación

Es el responsable del material y de que la realización de los montajes de iluminación escénica esté de acuerdo con los requerimientos del cliente. Las principales funciones y obligaciones serán, entre otras, las siguientes:

- Presentarse al Jefe de Escenario (o sustituto) o persona de operaciones al llegar a la sala, avisar cuando se ausente y confirmar con él el momento de la salida.
- Durante el espectáculo, manejar la mesa de iluminación o asistir en el manejo de la misma.
- Responsabilizarse de la conexión y seguridad eléctrica y mecánica de todos los elementos de iluminación que se montan (focos, cañones, máquinas de humo/niebla, calles, etc.). Del mismo modo, se hará responsable de recoger, encintar y/o marcar cuanto riesgo pueda derivarse de los equipos de iluminación propios (calles, patas de trípodes, tiradas de cables, luminarias, peanas, etc.) y/o solicitar y supervisar la realización de estos trabajos por parte de terceros ajenos a KURSAAL cuando corresponda. En cualquier caso, notificará al Jefe de Escenario (o persona designada) cualquier elemento observado que no oferte las necesarias garantías de seguridad.
- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Respetar la hora de comienzo de montaje y los horarios de asistencia que se indican en la ficha de operaciones.
- Realizar el montaje según la ficha de operaciones, encargándose -cuando corresponda- de la coordinación y supervisión de su equipo. Si surgieran necesidades extras, comunicarlas al Jefe de Escenario de KURSAAL.
- Responsabilizarse y supervisar, antes del inicio del evento, tanto el estado como la funcionalidad del material de iluminación.

- Mantener en perfecto estado el material y las instalaciones, incluyendo limpieza y reparación del mismo, excepto los aparatos electrónicos que deban ser reparados por los servicios oficiales.
- Comunicar al Jefe de Escenario (o persona designada) cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y equipos. Proponer reformas y mejoras.
- Para la utilización de las plataformas elevadoras de personas y materiales se dispondrá de la formación y titulación necesarias.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y estar capacitado para el desempeño de los servicios.

En eventos que son representaciones sencillas y no requieran de una iluminación especial ni ningún guion de iluminación, el Técnico de Iluminación será el responsable de la iluminación del evento. En los eventos que se requiera una iluminación especial o específica, será el Iluminador el que deberá realizar un diseño y encargarse de la iluminación del evento.

- LOTE 3:

a) Jefe de Equipo Audiovisuales y sonido espectacular.

La empresa contratista adscribirá a la ejecución del contrato un Jefe de Equipo, que deberá ser aceptado por KURSAAL.

Las funciones del Jefe de Equipo serán las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Responsabilizarse de la ejecución de los suministros y servicios objeto del contrato.
- Organizar el personal y el material técnico audiovisual para que se pueda desarrollar el evento según la ficha de operaciones.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Responsable de Audiovisuales de KURSAAL.
- Colaborar con el Responsable de Audiovisuales para el correcto uso y mantenimiento del material audiovisual.

- Proponer a dicho Responsable de Audiovisuales, o colaborar con él, en la resolución de los problemas que a KURSAAL se le puedan presentar en materia del contrato, durante su vigencia.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y hacer cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Establecer contacto diario con la/s Dirección/es Operativas de KURSAAL, o cuando a juicio de ésta/s sea necesario (reunión de operaciones semanal, etc.).
- Comunicar cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y equipamiento.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y eficiencia, estar capacitado, y ser cuidadoso en el desempeño de los servicios.
- Ostentar la representación de la empresa contratista ante KURSAAL.

Se designará un sustituto del Jefe de Equipo, que deberá ser aceptado por KURSAAL, en períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, etc. de conformidad a lo previsto en la Cláusula 21ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La designación de un nuevo Jefe de Equipo, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por KURSAAL y se verificará en los términos previstos en la Cláusula 21ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

b) Ayuda a responsable de audiovisuales

Aunque KURSAAL cuenta con su propio Responsable de audiovisuales, en algunas ocasiones se ve necesaria la figura de un técnico de audiovisuales adicional como soporte de ayuda. Las principales funciones y obligaciones de este técnico de audiovisuales, entre otras, serán las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Responsabilizarse del estado general del taller de audiovisuales.
- Velar por la buena utilización, distribución y coordinación de los espacios a los que accedan las compañías u organización del evento.
- Previo al montaje, analizar las características de éste y en base a ello realizar el montaje interno necesario.
- Vigilar para que se cumpla la normativa de seguridad del edificio y plan de prevención de riesgos laborales.

- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Responsabilizarse de realizar la ficha de operaciones.
- Comunicar cualquier desperfecto que se observe en las instalaciones y equipamiento.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y estar capacitado para el desempeño de los servicios.

c) Técnicos de Audiovisuales/sonido espectacular.

Las principales funciones y obligaciones de los Técnicos de Audiovisuales y de sonido espectacular serán, entre otras, las siguientes:

- Presentarse al Jefe de Escenario, Responsable de Audiovisuales (o sustituto) o persona de operaciones al llegar a la sala, avisar cuando se ausente y confirmar con él el momento de la salida.
- Responsabilizarse de la conexión y seguridad eléctrica y mecánica de todos los elementos de audiovisuales que se montan (pantallas de cualquier clase, micrófonos, altavoces, backline, instrumentos amplificados y no amplificados, etc.). Del mismo modo, se hará responsable de recoger, encintar y/o marcar cuanto riesgo pueda derivarse de los equipos de audiovisuales propios (patas de trípodes, tiradas de cables, micrófonos, peanas, etc.) y/o solicitar y supervisar la realización de estos trabajos por parte de terceros ajenos a KURSAAL cuando corresponda. En cualquier caso, notificará al Jefe de Escenario (o persona designada) cualquier elemento observado que no oferte las necesarias garantías de seguridad.
- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.
- Respetar la hora de comienzo de montaje y de los horarios de asistencia que se indican en la ficha de operaciones.
- Realizar el montaje según la ficha de operaciones, encargándose -cuando corresponda- de la coordinación y supervisión del mismo por parte de su equipo. Si surgieran necesidades extras, comunicarlas al Jefe de Escenario, Responsable de Audiovisuales (o sustituto) o persona de operaciones de KURSAAL.
- Responsabilizarse y supervisar, antes del inicio del evento, tanto el estado como la funcionalidad del material audiovisual.

- Mantener en perfecto estado el material y las instalaciones, incluyendo limpieza y reparación del mismo, excepto los aparatos electrónicos que deban ser reparados por los servicios oficiales.
- Comunicar al Jefe de Escenario, Responsable de Audiovisuales (o persona designada) cualquier avería o desajuste que se observe en las instalaciones y equipamiento de audiovisual. Proponer reformas y mejoras.
- Para la utilización de las plataformas elevadoras de personas y materiales se dispondrá de la formación y titulación necesarias.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Cumplir con su función con la debida diligencia y estar capacitado para el desempeño de los servicios.

d) Interlocución con el artista

Las principales funciones y obligaciones de uno de los técnicos de audiovisuales es la interlocución con el artista, entre otras, serán las siguientes:

- Será el responsable de la interlocución con el responsable técnico del artista.
- Esta interlocución es previa a la realización del presupuesto inicial, ya que ha de asegurarse que el artista está de acuerdo con el material existente y concreto de las necesidades de microfonía y resto de material a utilizar.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Cumplir la normativa de seguridad del edificio y plan de prevención de riesgos laborales.

e) Técnico de sonido operador de mesa FOH / monitores.

Las principales funciones y obligaciones del técnico de sonido operador, entre otras, serán las siguientes:

- Presentarse al Jefe de Escenario (o sustituto) o persona de operaciones al llegar a la sala, avisar cuando se ausente y confirmar con él el momento de la salida.
- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.
- Conocer las normas de montaje y desmontaje de KURSAAL y velar por su cumplimiento.

- Respetar la hora de comienzo de montaje y los horarios de asistencia que se indican en la ficha de operaciones.
- Responsabilizarse y supervisar, antes del inicio del evento, tanto el estado como la funcionalidad del material a su cargo.
- Será el responsable de la interlocución con el responsable técnico del artista, en lo referente a sonido espectacular de las mesas.
- Será el responsable de la programación, medición y gestión de los elementos de audio.
- Comunicar al Jefe de Escenario (o sustituto), Responsable de Audiovisuales o persona de operaciones cualquier avería o desajuste que se observe en las instalaciones y equipamiento de audiovisuales. Proponer reformas y mejoras.
- Conocer el plan de emergencia y evacuación correspondiente a las zonas en las que se realiza la actividad, y cumplir el plan de riesgos laborales correspondiente a la labor que se realiza.
- Cumplir la normativa de seguridad del edificio y plan de prevención de riesgos laborales.

4. UNIFORMES

Los servicios deberán prestarse por personal debidamente uniformado que cumpla con los requisitos descritos en el anexo II.

KURSAAL se reserva el derecho de definir el modelo de uniforme del personal para así mantener la línea de imagen corporativa de KURSAAL. En este sentido, la/s empresa/s contratistas vendrán obligadas a modificar las características y diseño de estos, si así lo requiriese KURSAAL.

El coste de la totalidad de los uniformes será a cargo de la/s empresa/s contratista/s.

El/los contratista/s no podrá/n utilizar el uniforme en cuestión para ninguna otra actividad o prestación de cualesquiera servicios, distintos a los que constituyen el objeto de los contratos, derivados de cada Lote.

5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA

En la reunión semanal de operaciones, KURSAAL proporcionará al responsable de servicio de la empresa contratista de cada Lote la programación de eventos para la semana próxima a través de los Jefes de Operaciones o personal técnico en quien se delegue, a fin de que adecúen la prestación de sus servicios, así como los turnos y horarios del personal, al programa previsto. Dicha programación estará sujeta a la metodología que KURSAAL estime oportuna,

incluyendo en la misma el plan de formación de las personas que hayan de prestar los servicios. Ello, sin perjuicio de la posibilidad de que puedan producirse cambios de última hora, debiendo asimismo la empresa/s contratista/s acatar cualesquiera indicaciones impartidas en dicho sentido por KURSAAL, según lo indicado en la Cláusula 2 del presente Pliego.

6. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- a) La/s empresa/s adjudicataria/s y el personal deberá/n aceptar y cumplir las normas de conducta que, en su caso, indique KURSAAL.
- b) La/s empresa/s adjudicataria/s y el personal deberá/n colaborar con los restantes equipos de operación (por ejemplo, vigilantes de seguridad, personal de limpieza, etc.).
- c) Todo el personal deberá conocer el plan de evacuación de KURSAAL, y colaborar en situaciones de siniestro y/o emergencia.
- d) Todo el personal demostrará un trato agradable, educado y respetuoso con el cliente y restantes trabajadores de KURSAAL.
- e) La empresa adjudicataria deberá presentar un plan de prevención de riesgos laborales de sus trabajadores en las instalaciones del KURSAAL, antes de transcurrir 3 meses de la adjudicación del contrato.

ANEXO I. FICHA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL EVENTO

FECHAS Y ESPACIOS

VERSIÓN N °: 1

PO21.01/0

INFORMACIÓN GENERAL

ASISTENTES:

HORARIOS:

RESTAURACIÓN:

ESPACIOS ANEXOS:

PLAN DE TRABAJO

MONTAJES:

DESMONTAJES:

APERTURA

DE

PUERTAS:

NOTAS GENERALES

ELABORADO POR:

NECESIDADES MOBILIARIO

MOBILIARIO:

NOTAS:

NECESIDADES ESCENARIO

ESCENARIO:

NOTAS:

NECESIDADES ILUMINACIÓN

ILUMINACIÓN:

NOTAS:

PERSONAL DE SALA

PERSONAL:

NOTAS:

AUDIOVISUALES

SERVICIOS:

NOTAS:

COBERTURA SANITARIA

SERVICIOS:

NOTAS:

SEGURIDAD

SERVICIOS:

NOTAS:

LIMPIEZA

SERVICIOS:

NOTAS:

ANEXO II. UNIFORMES DE TRABAJO

Los trabajadores deberán llevar siempre pantalones largos y una camiseta negra con cuello (tipo polo) con el logotipo oficial del KURSAAL en fomato blanco y negro a la derecha y la definición de la actividad que realizan a la izquierda en blanco:

- Logotipo del Kursaal a la derecha de 12 x 9cm (se facilitará el logotipo).
- El gremio al que pertenece cada uno en la izquierda de 8 cm aproximadamente de largo y en dos idiomas. Tipografía: Avenir LT Std 45 Book o en su defecto Arial o Calibri.



Durante la celebración de eventos culturales, los pantalones del personal de escenario deberán ser negros.

ANEXO III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Instalaciones del KURSAAL y actividades

- Auditorio con capacidad para 1.806 personas, donde se realizan conciertos de variada tipología, espectáculos musicales, espectáculos de danza, Cine, congresos, convenciones, presentaciones de productos, etc. Este auditorio posee cabinas de traducción simultánea.
- Sala de cámara con capacidad para 624 personas, donde se llevan a cabo similares actividades.
- Salas de congresos, con una capacidad desde 10 hasta 675 personas; sala de prensa, salas VIP, despachos, etc., donde se realizan sesiones técnicas, jornadas de trabajo, encuentros con medios de comunicación, exposiciones, etc.
- Zonas de exposiciones (de más de 5.000 m2), donde se llevan a cabo exposiciones de todo tipo, presentaciones de productos, etc.
- Mostradores de guardarropía y de atención al público.
- Taquillas para la venta de entradas e información al público y centralita de atención telefónica e información general.

Características de las actividades

- Gran variabilidad de horarios, a lo largo de la mañana, tarde y noche, pudiendo alcanzar incluso catorce horas continuadas de actividad.
- Trabajo en laborables y en festivos.
- Actividades que convocan gran cantidad de público (hasta 4.300 asistentes).
- Se pueden dividir en dos grandes bloques o grupos:
 - a) Actividades congresuales: reuniones técnicas, reuniones de trabajo, conferencias, ruedas de prensa, etc.
 - b) Actividades musicales o espectáculos.

Como complemento de todas las actividades funcionan la centralita telefónica y las taquillas.

Instalaciones del Palacio MIRAMAR y actividades

Salas

- PABELLÓN DE SERVICIOS: 160 sillas tipo aula, megafonía, traducción simultánea, cañón de proyección y pantalla.
- SALA DE PRENSA: Mesa presidencial., 35 plazas tipo aula con megafonía.
- PABELLÓN DEL PRÍNCIPE 2: 110 sillas tipo aula, megafonía, Traducción simultánea, cañón para proyección y pantalla.
- SALA JULIO CARO BAROJA: 195 sillas tipo aula, megafonía, Traducción simultánea, cañón para proyección y pantalla.
- SALA 104: Se alquila como sala Multiusos
- SALA 105: 100 sillas tipo aula, megafonía, cañón para proyección y pantalla.
- SALA 106: Se alquila como sala Multiusos
- COMEDOR REAL: 100 sillas tipo aula, megafonía, cañón para proyección y pantalla.
- SALÓN BLANCO: Se alquila como sala Multiusos o para conferencias: 70 sillas tipo aula, megafonía, pantalla, cañón proyector
- SALÓN DE MÚSICA: Se alquila como sala Multiusos o para conferencias: 100 sillas tipo aula, megafonía, pantalla, cañón proyector,
- SALÓN DE MADERA: Se alquila como sala Multiusos o para conferencias: 60 sillas tipo aula, megafonía, pantalla, cañón proyector
- PETIT SALÓN: Se alquila como sala Multiusos o para conferencias: 50 sillas tipo aula, megafonía, pantalla, cañón proyector

En el caso de las salas correspondiente al edificio Noble, se usan en función de las necesidades del cliente. Bien como salas para reuniones, stands, catering....

Características de las actividades:

- Gran variabilidad de horarios, a lo largo de la mañana, tarde y noche, pudiendo alcanzar incluso catorce horas continuadas de actividad.
- Trabajo en laborables y en festivos.
- Actividades que convocan gran cantidad de público.

- Se pueden dividir en dos grandes bloques o grupos:
- c) Actividades congresuales: reuniones técnicas, reuniones de trabajo, conferencias, ruedas de prensa, etc.
- d) Actividades musicales o espectáculos.

Pueden encontrar más información de las características de los espacios y la actividad en sus respectivas páginas web: www.kursaal.eus y www.miramar.eus