

PLIEGOS TECNICOS PARA SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN EN EVENTOS Y ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL AULA DE CULTURA DE GETXO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas por las que ha de regirse la prestación de las labores de organización, coordinación y/o secretaría técnica de los siguientes eventos y actividades organizadas por el Aula de Cultura de Getxo: Premios Aixé Getxo, cabalgata de Reyes, y premios Ramiro Pinilla y Txiki Baskardo.

2. ALCANCE Y FUNCIONES

Premios Aixé Getxo!:

1. DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN

- Dirección y coordinación general de la ejecución del proyecto.
- Visión global del evento. Estudio y valoración de necesidades.
- Dirección de los diferentes servicios, proveedores, colaboradores y demás agentes.
- Elementos de escenografía y consumibles.
- Guiones y escaletas del acto.
- Colaboración en el Protocolo de invitados-entradas. Confirmación de personas invitadas y control de asistencia de las mismas.
- Propuesta y puesta en marcha del hilo conductor sobre el que se basará la imagen y la estructura de la gala.

2. DISEÑO, IMAGEN Y COMUNICACIÓN

- Elaboración de la documentación necesaria para difundir la convocatoria de candidaturas.
- Colaboración en la redacción y actualización de las bases según criterios del Aula de Cultura.
- Diseño de imagen del acto.
- Desarrollo de aplicaciones gráficas: invitación, programa del acto, imagen fondo de escenario y de categorías premiadas.
- Edición de programa de mano (250 u.) A5. Color. Couché Mate 300 gr.
- Grabación y edición de 1 video "tema seleccionado", aprox. 1 minuto.
- Grabación y edición de un video resumen, aprox. 10 minutos.
- Entradilla audiovisual en cada categoría (a fecha de hoy hay 14 categorías, pudiendo llegar a un máximo de 20), aprox. 20 seg.

- Producción de 2 video-especiales (trayectoria profesional y Aixegaztea), aprox. 4 min.
- Envío el mismo día de la gala de 5 fotos al Área de comunicación del Aula de Cultura de Getxo.
- Envío al día siguiente a primera hora de la mañana del video resumen de la gala al área de comunicación del Aula de Cultura de Getxo.
- Envío a posteriori de fotos y video resumen a las personas ganadoras.

3. SECRETARÍA TÉCNICA

CANDIDATURAS:

- Recogida de candidaturas a través del email aixegetxo@getxo.eus.
- Preselección de candidaturas.
- Confirmación de candidatos-as.
- Elaboración del dossier de candidatos/as con búsqueda de información para el jurado.
- Preparación resumen candidaturas para jurado.
- Preparación de datos ganadoras/es para placas del premio.
- Contacto con premiado/as (antes, durante y después de la gala).
- Recogida de "Molinos" y atril en Área de comunicación del Ayuntamiento y su posterior devolución.

JURADO:

- Atención telefónica y vía email al jurado.
- Propuesta de composición del jurado al Aula de Cultura.
- Contactar y confirmar el jurado aprobado por el Aula de Cultura.
- Convocatoria al jurado.
- Envío de candidaturas a jurado.
- Asistencia a reunión del jurado.
- Elaboración del acta de la reunión.
- Obsequios para el jurado (6 unidades). Vale de un comercio de Getxo por valor de 60€ para cada miembro.
- Pastas, café e infusiones para la sesión con los miembros del jurado.

ENTREGA DE PREMIOS:

- Escaleta del acto.
- Protocolo de autoridades y concejales: carta de invitación, gestión de confirmaciones, protocolo de ubicaciones, fotografías y gestión de la entrega de premios.

INVITACIONES:

- Elaboración de imagen y documento de invitación oficial.
- Gestión de invitaciones.
- Confirmación de asistencia.
- Envío de invitaciones
- Gestión de la Base de Datos, cuyo contenido será compartido con el Aula.
- Protocolo de Autoridades: invitación, confirmación, recepción, colocación, fotografías, etc.
- Gestión de catering, en coordinación con el Aula de Cultura.

OTROS:

- Coordinación con la persona responsable del evento del Aula de Cultura de Getxo.
- Coordinación con el personal de producción del Aula de Cultura de Getxo para gestiones técnicas y producción escénica. Condiciones técnicas (rider, personal, recepción de materiales, accesos...).

4. PRESENTADORES, ANIMACIÓN Y CEREMONIA

- Abono del cachet del personal de presentación de la gala (un presentador+una presentadora + 1 intérprete musical).
- Personal del acto: 4 personas de regiduría.
- Escenografía, atrezzo, decorado y puesta en escena en general; producción y traslado.
- Planos de luces, cicloramas y pistas musicales (si los hubiere).
- Propuesta de discurso de la alcaldesa

5. MEMORIA

- Audiovisual resumen de la gala con una duración máxima de 10 minutos.
- Reportaje fotográfico de la gala con un máximo de 60 fotografías.
- Entrega del material fotográfico el mismo día al finalizar la gala al Área de Comunicación del Aula para su difusión.

Cabalgata:

1. DINAMIZACIÓN

- Convocatoria y reunión con las asociaciones del municipio (si es necesario se realizarán visitas a sus propios centros de ensayo)
- Selección y convocatoria de los grupos participantes: supervisión de canciones y bailes para los desfiles de Cabalgata, recopilación de temas musicales en USB para las

megafonías de las carrozas. Las temáticas, música, coreografía, vestuario y demás elementos del desfile deberán ser acordes a una cabalgata para público familiar e infantil, promoviendo valores como el respeto a los Derechos Humanos, la igualdad entre hombres y mujeres, diversidad/inclusión, sostenibilidad medioambiental y convivencia.

- Tematización de los grupos según criterios del Aula de Cultura.
- Organización de grupos y visitas para los ensayos previos al desfile.

2. REGIDURIA

- Regiduría de la Cabalgata en su totalidad, así como de las recepciones de los Reyes Magos.
- Asistencia de una persona de regiduría para cada grupo participante en el desfile.
- Adquisición, alquiler o provisión del vestuario y complementos para los grupos participantes.

3. PERSONAL DE DESFILE

- Servicios del personal de desfile. Incluye su contratación y pagos de Seguridad Social, honorarios y demás gastos del siguiente personal:
 - 6 Reyes Magos.
 - 6 pajes.
 - 12 pajes para las carrozas del desfile.

4. OTRAS FUNCIONES

- Regiduría de seguridad (reparto de extintores por las carrozas que conforman el desfile, refuerzo de personal a la entrada y la salida de las carrozas al inicio y final del desfile, encendido de los grupos electrógenos).
- Supervisión previa a la Cabalgata (montaje del sonido en las carrozas, y montaje de las zonas de recibimiento de los Reyes Magos en RKE y en Muxikebarri).
- Decoración de Tronos de la zona de recibimiento de ambos centros.
- Adquisición o alquiler de elementos decorativos (árbol de navidad, adornos navideños, moqueta bajo tronos)
- Alquiler de furgoneta con conductor/a para el día del Desfile y portes varios (visita a Residencia Municipal) y traslado a Muxikebarri y a RKE.
- Compra y reposición de gasolina extra para los generadores para ensayos (si los hubieres) y desfile.

5. PRODUCCION

- Coordinación global de la producción

- Obtención de toda la documentación necesaria para conseguir cualquier autorización, licencia o permiso vinculado al desarrollo del evento que corresponda según las funciones y servicios descritos.
- Coordinación con la persona responsable del evento del Aula de Cultura de Getxo.
- Coordinación con el personal de producción del Aula de Cultura de Getxo para gestiones técnicas y de producción

Premios Ramiro Pinilla y Txiki Baskardo:

1. DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN

- En colaboración con la responsable del acto, dirección general de la propuesta, visión global, coordinación, estudio de las necesidades de la propuesta. La propuesta inicialmente deberá ser aprobada por el Aula.

2. ESCENOGRAFÍA

- Diseño de la imagen de la entrega de premios (adaptando cartel existente) para invitaciones, escenografía, iluminación, música...
- Diseño y realización de la escenografía
- Dirección de ensayos con presentadores y actuación.

3. SECRETARÍA TÉCNICA

- Al menos 10 meses antes: Asistencia, envío y control de invitaciones a los centros escolares del municipio para participar en el certamen "Txiki Baskardo".

Para la entrega de premios:

- Envío de invitaciones y atención telefónica de confirmaciones.
- Protocolo de asientos y entradas
- Propuesta de discurso de la alcaldesa
- Guion y escaleta de todo el acto

4. PERSONAL PARA LA ENTREGA DE PREMIOS

- Regiduría (2 personas)
- Azafato/a (1 persona)
- Presentadores/as (1 hombre, 1 mujer)
- Actuación con música o representación artística en directo
- Grabación audiovisual de todo el acto + edición de vídeo completo y vídeo resumen
- Reportaje fotográfico de todo el evento
- Propuesta de lunch posterior con presupuesto y proveedor (a sufragar directamente por el Aula)

El personal que lleve a cabo estas labores deberá tener conocimientos suficientes para poder desarrollar sus funciones tanto en euskera como castellano. Se requerirá un nivel mínimo de B-2 o equivalente en euskera.

3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los eventos se realizarán en euskera y castellano.

El adjudicatario deberá mantener durante el periodo del contrato un medio de contacto continuo a través de un número de teléfono móvil, con el personal del Aula responsable de los eventos.

La empresa deberá hacerse cargo de aquellos equipos de protección individual que sean necesarios para ofrecer el servicio previsto, cumpliendo la normativa sociosanitaria.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, preparación del ámbito de trabajo, etc.

El adjudicatario deberá presentar un **informe de evaluación** del servicio con información sobre incidencias, y necesidades y posibles mejoras detectadas.

La entidad adjudicataria estará en posesión de un seguro de responsabilidad civil de la actividad objeto de contratación.

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Aula de Cultura, por negligencia, incompetencia, o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario.

5. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

1. Se considerarán faltas **leves**:

Toda acción u omisión de la empresa adjudicataria que suponga un incumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego y no se encuentre tipificada como falta grave o muy grave.

2. Se considerarán faltas **graves**:

- No responder al servicio requerido por el Aula, en orden a aportar el personal solicitado.
- Retraso injustificado en cualquiera de las tareas y obligaciones encomendadas.
- Falta de respeto reiterada o grave al público.
- Obstaculizar la labor de inspección de la correcta ejecución del contrato.
- Incumplimiento intencionado de las instrucciones o indicaciones emanadas del Aula.

- La modificación del servicio sin causa justificada.
- Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.
- La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio tanto en lo referente a los usuarios como a los medios y calidad del servicio.
- La falta de entrega de los informes exigidos en los pliegos, una vez requerido para ello.
- La acumulación de tres faltas leves en un trimestre.

3. Se considerarán faltas **muy graves**:

- Falta de capacitación lingüística del personal para poder desarrollar sus funciones, de acuerdo a lo exigido en los pliegos.
- Abandono del servicio.
- Provocar desperfectos en las instalaciones o materiales del Aula por dolo, descuido o negligencia.
- Falta o no utilización de los medios o elementos de seguridad necesarios, según las condiciones de seguridad y riesgos laborales establecidos para el Aula.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.
- Incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales y de seguridad social.
- La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito.
- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones contenidas en la oferta del licitador y que hayan sido objeto de valoración para su adjudicación.
- La reiteración o reincidencia, en un mismo trimestre, de tres faltas graves incluidas las originadas por reiteraciones en faltas leves.

La imposición de penalidades requerirá la instrucción del correspondiente expediente. El importe de las sanciones será descontado en los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Las faltas leves podrán ser sancionadas con un importe comprendido entre 200 y 500 euros. Las faltas graves podrán ser sancionadas con un importe comprendido entre 500 y 1.000 euros. Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con un importe comprendido entre 1.000 y 15.000 euros.