



*Diligencia.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en sesión del pleno del Ayuntamiento de Caparroso de fecha 25 de enero de 2018. La secretaria, Ana Iribarren Pérez.*

## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE CAPARROSO**

La asistencia técnica de la Casa de Cultura de Caparroso, servicio objeto de este pliego de contratación, es un servicio básico en el conjunto de la oferta cultural del Ayuntamiento de Caparroso. Es por ello que la empresa adjudicataria del mismo deberá participar de la misma filosofía, objetivos y líneas de actuación que el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria mantendrá reuniones periódicas de coordinación con el Ayuntamiento de Caparroso con el fin de ir ajustando el servicio.

La casa de cultura de Caparroso es una dotación que se destina fundamentalmente a: Exhibir material cinematográfico; espectáculos escénicos en vivo; Exposiciones; acoger reuniones, charlas, encuentros; realización de cursos; y demás actividades similares.

### **1.- PRECIO**

El presupuesto de licitación es de 18.802,00 euros, mas 3.948,42 euros de I.V.A. (22.750,42 euros IVA incluido) al semestre.

### **2.- PLAZO**

Plazo de Duración total: El plazo inicial de vigencia del contrato será de 6 meses. Por mutuo acuerdo de las partes y previo acuerdo expreso por el órgano de contratación antes de la finalización del contrato podrá prorrogarse el plazo de ejecución por un primer periodo de 6 meses y posteriormente, con los mismos requisitos de mutuo acuerdo de las partes y acuerdo previo expreso del órgano de contratación antes de la finalización de la vigencia del contrato, por tres prórrogas sucesivas posteriores de un año cada una. La duración máxima del contrato será de 4 años, incluidas todas sus prórrogas.

### **3.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE CAPARROSO**

El Ayuntamiento de Caparroso se encargará de:

- a) Aprobar la programación, efectuar la contratación y el pago de los espectáculos y cine.
- b) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
- c) Determinar los horarios y precios de la programación, y en general, de los sistemas de venta y control de entradas.
- d) Determinar el regimen de Cesión y alquiler de la casa de cultura y percibir los ingresos generados por este concepto.
- e) Recibir el importe de la venta de entradas, bonos, vending etc..

### **4.- TRABAJOS QUE COMPRENDE LA ADJUDICACION**

*Diligencia.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en sesión del pleno del Ayuntamiento de Caparroso de fecha 25 de enero de 2018. La secretaria, Ana Iribarren Pérez.*

Los trabajos a realizar en la Casa de Cultura de Caparroso, para cuya ejecución vendrá obligado el adjudicatario a prestar el personal necesario durante el tiempo de duración del presente contrato son de cinco tipos:

- 4.1.- LABORES DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN**
- 4.2.- CONSEJERIA – ATENCIÓN AL PÚBLICO – TELECENTRO CONTROL**
- 4.3.- SERVICIOS Y APOYOS TECNICOS, CARGA, DESCARGA**
- 4.4.- TECNICO DE SALA Y MANTENIMIENTO**
- 4.5.- LIMPIEZA**

#### **4.1.- LABORES DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Las tareas de programación y organización a realizar son las siguientes:

- .- Búsqueda de programación y organización de eventos culturales (teatros, espectáculos musicales, infantiles, festivales, conciertos...).
- .- Labores administrativas generales de la casa de cultura de forma integral.
- .- Estas tareas de programación y búsqueda de espectáculos deberán coordinarse con el Ayuntamiento de Caparroso, a través de su alcaldía. La programación de cada una de las actividades y espectáculos deberá ser expresamente aprobada por la alcaldía.
- .- Búsqueda y puesta a punto de cursos y salas para exposiciones culturales y formativas (Contacto con asociaciones, entes privadas y públicas...).
- .- Búsqueda de subvenciones de Arte y Cultura y financiación para los eventos y cursos.
- .- Conocimientos informáticos (Publisher, PowerPoint, Excel, Word, Outlook, Redes sociales...)
- .- Labores de diseño, creación, impresión y manipulación de carteles, folletos de programación mensual, entradas y publicidad en prensa escrita, redes sociales, radio, canal de televisión local.
- .- El adjudicatario se encargará de publicitar debidamente la programación de la casa de cultura, incluyendo la colocación de carteles publicitarios por los pueblos de la zona de las actividades ofertadas.
- .- Apoyo administrativo y cumplimiento de las instrucciones del Ayuntamiento (inscripciones, venta de tickets, etc.).
- .- El personal técnico prestará sus servicios para las actividades que el Ayuntamiento programe dentro de su ciclo festivo ( Fiestas Patronales, festejos navideños) y otros programas culturales (Ciclo cultural, Cine de Verano, Programa Prefiestas....).

#### **4.2.- CONSEJERIA – ATENCIÓN AL PÚBLICO – TELECENTRO CONTROL**

Tareas que comprende este apartado:

- . - Control del sistema de climatización y de los cuadros eléctricos.
- .- Control y funcionamiento de las cámaras de vigilancia.
- .- Responsabilidad, programación y ayuda a los usuarios del telecentro.



*Diligencia.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en sesión del pleno del Ayuntamiento de Caparroso de fecha 25 de enero de 2018. La secretaria, Ana Iribarren Pérez.*

- En el Canal de Televisión Local, inserción de la programación de los eventos y actividades que vayan a desarrollar en al casa de cultura, así como de distintos anuncios de interés para el vecindario.

.- Apertura y cierre del recinto, según horario indicado, comprobando los sistemas de seguridad.

- Guarda, custodia y control de cesión de las llaves pertenecientes a las distintas dependencias de la Casa de Cultura.

- Control de acceso a las instalaciones.

.- Previamente a la llegada de público, la persona responsable preparará todo lo necesario para su adecuado acogimiento (luces, paragüeros, folletos...).

.- Como personal responsable de sala, se encargará de dar la entrada al público, controlar la salida del mismo, así como de la vigilancia del uso cívico del espacio. Todo ello, con arreglo al protocolo de actuación establecido por la alcaldía del Ayuntamiento.

- Seguimiento del uso de las mismas, según la normativa vigente.

-En horario de exposición, priorizará siempre que sea posible, la vigilancia de la misma.

- Control y reposición de los productos sanitarios (papel higiénico, jabón, etc.).

- Seguimiento de la cesión y el buen uso de los materiales existentes en la Casa de Cultura a las personas o colectivos solicitantes, previa autorización desde el Ayuntamiento. Ello incluye su control y manejo cuando sea necesario.

- Informar y trasladar las anomalías de funcionamiento que puedan producirse en las instalaciones, al Ayuntamiento de Caparroso de forma inmediata y/o avisar al personal pertinente para subsanar el problema con la mayor brevedad.

- Cuidado y regado de las plantas del edificio.

- Adecuada y correcta atención a las personas usuarias de los diferentes servicios, atendiendo con la mayor diligencia las demandas requeridas, procurando solucionar de forma inmediata los problemas que puedan surgir.

- Proporcionar información de todas las actividades culturales municipales organizadas, tanto en la Casa de Cultura como en otros espacios culturales.

.- La atención al público podrá ser presencial, telefónica y a través de procesos informáticos ( internet, redes sociales, correos electrónicos). Estas últimas comunicaciones deberán ser enviadas de forma inmediata al Ayuntamiento para su gestión.

.- Las personas usuarias tendrán siempre a su disposición una hoja de reclamaciones. La gestión de quejas y reclamaciones será correcta en el trato, siempre con la disposición de solventar los problemas puntuales. Las quejas, reclamaciones o sugerencias serán siempre recogidas y puestas en conocimiento del Ayuntamiento de forma inmediata.

.- Insertar programación en el sistema de ticketing.

.- Venta de entradas, contabilizando ingresos y custodiando la programación. En todo caso, la venta de entradas en taquilla, se llevará a cabo independientemente de que se encuentre o no operativo el servicio de conserjería.

.- La persona responsable supervisará la entrega de entradas del público asistente. Deberá estar presente media hora antes del comienzo del



*Diligencia.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en sesión del pleno del Ayuntamiento de Caparroso de fecha 25 de enero de 2018. La secretaria, Ana Iribarren Pérez.*

espectáculo, permaneciendo junto a la puerta de acceso hasta media hora después del inicio del mismo.

.- Impedir la entrada de comida y bebida a la sala, siempre que sea factible y, en todo caso, informará de la prohibición de su consumo durante el espectáculo.

.- Reponer chuches y bebidas en las maquinas vending, recoger su recaudación e ingresarla en el Ayuntamiento, así como realizar su correcta puesta en funcionamiento, cambio de precios y averías de escaso alcance.

.- Dado que los niños son usuarios muy frecuentes de las instalaciones, se hace necesario disponer de la aptitud adecuada para cuidado de niños/as.

### **Horario de la prestación de la Asistencia:**

#### **De septiembre a junio:**

- De lunes a viernes, de 10:00 a 13:30 y de 16:30 a 21:00, salvo un día a elegir entre el martes, el miércoles y el jueves, en que permanecerá cerrada la Casa de Cultura.

- Los Sábados, Domingos y festivos deberá estar disponible para el atender los eventos o cine que se celebren.

#### **Fiestas Patronales y de la Juventud:**

- La casa de cultura estará cerrada. No obstante podrá celebrarse alguna actuación o evento de modo puntual, en cuyo caso el adjudicatario tendrá la obligación de ocuparse del desarrollo de la misma.

#### **Julio y agosto:**

- La casa de cultura estará cerrada salvo que se programe alguna actuación o evento de modo puntual, en cuyo caso el adjudicatario tendrá la obligación de ocuparse del desarrollo de la misma.

.- Igualmente, podrán celebrarse actos culturales y/o acciones puntuales los sábados y festivos así como en horario de tarde, por lo que deberá tener disponibilidad fines de semana y flexibilidad de horario y cualquier otro día que haya actividades culturales. Debido a la necesidad de este horario flexible y con el fin de evitar problemas de cierre y apertura de la Casa de Cultura, deberá coordinar y controlar debidamente el tema de los horarios, con el Ayuntamiento.

.- En muchos casos, el horario para la realización de los trabajos relacionados con el funcionamiento del anfiteatro es bastante imprevisible y podrá tener una duración incierta, por lo que deberá concretar con los grupos artísticos, los montajes y la ocupación exacta del espacio

.- El Ayuntamiento de Caparroso se reserva el derecho de variación de los citados horarios, según las necesidades del Servicio de Cultura, siendo la alcaldía quien concretará los periodos especiales con el arrendatario.

### **4.3.- SERVICIOS Y APOYOS TECNICOS, CARGA, DESCARGA**



*Diligencia.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en sesión del pleno del Ayuntamiento de Caparroso de fecha 25 de enero de 2018. La secretaria, Ana Iribarren Pérez.*

#### Tareas a realizar:

- Montar y desmontar las sillas, las mesas, pizarra, proyector y accesorios necesarios para las diferentes actividades, reuniones y cursos.
- Colocación de cuadros para la sala de exposiciones, centrar los focos en los cuadros y realizar por ordenador los títulos de los cuadros.
- Diseño, fabricación (artesanal), reciclaje, montaje, desmontaje y mantenimiento de estructuras de madera, metálicas y eléctricas necesarias para cada espectáculo de asociaciones y teatros locales.
- Montajes y desmontajes del material escénico de las compañías de teatro.
- Colaborar con los artistas en la colocación de cuadros, esculturas y demás obra. Si fuera necesario, embalaje y desembalaje de ésta.
- La empresa deberá encargarse de la recepción, montaje, asistencia a la representación y posterior desmontaje de cualquiera de los espectáculos escénicos en vivo que puedan llevarse a cabo, así como la coordinación de la producción técnica de los espectáculos y actividades programadas en la Casa de cultura de Caparroso.
- Asesoramiento e información a los diferentes grupos artísticos, si fuera necesario, acerca de las condiciones técnicas de la sala, actuando con diligencia para solucionar los problemas o dificultades que pudieran surgir.
- Proporcionar la ayuda técnica necesaria en las labores escenográficas (iluminación, sonido, decorados... etc.) a los grupos artísticos que lo requieran.
- Informará permanentemente al Ayuntamiento de cualquier anomalía o problema que pudiera surgir en la instalación ya sea con los grupos artísticos como con el equipamiento existente.
- Cesión y control del material a los diferentes grupos artísticos que lo requieran.
- Labores de mantenimiento primario (pequeñas reparaciones y reposición de material deteriorado). Deberá disponer del material de repuesto necesario para la inmediata solución de los problemas que pudieran suceder.
- El personal técnico deberá estar presente en la sala desde que el grupo llegue al local hasta que lo desaloje. Será obligatoria su presencia tanto durante el montaje y desmontaje, como durante el espectáculo. Asimismo, prestará la ayuda necesaria para el correcto transcurso de los eventos.

#### **4.4.- TECNICO DE SALA Y MANTENIMIENTO**

El personal técnico llevará a cabo los trabajos relacionados con el funcionamiento del anfiteatro y del mantenimiento de la Casa de Cultura, que consistirán fundamentalmente en la realización de las siguientes tareas:

- Técnico de sonido, imagen e iluminación (conocimiento a la perfección de sistemas de sonido, imagen y técnicas de uso de focos) en cada evento cultural.
- Control del equipamiento audiovisual y de iluminación propiedad de la Casa de Cultura, velando por su estado de conservación con revisiones tanto periódicas como puntuales cada vez que se utilicen.
- Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de sonido, imagen y focos.



*Diligencia.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en sesión del pleno del Ayuntamiento de Caparrosos de fecha 25 de enero de 2018. La secretaria, Ana Iribarren Pérez.*

- Colocación de equipos de sonido según raider de la compañía, ecualización y manejo de la mesa de sonido y si es requerido, grabación de sonido del evento.

- Colocación de equipos de iluminación convencionales y con DMX (Led, Cabezas móviles, Scanner, Maquinas de humo..) manejo de cada foco con sus movimientos, manejo de la mesa y saber leer los esquemas de luces de las obras de teatro.

- Proyección de cine (Análogica en 35mm y Digital en 2D y 3D).

- Montaje de películas para el cine en 35mm.

- La empresa se encargará de realizar las proyecciones cinematográficas, consistiendo su trabajo en las siguientes tareas:

- Recepción y repaso de las películas.

- Montaje y programación.

- Proyección y control de la película en los horarios que se indiquen.

- Desmontaje y embalaje para la devolución de las películas.

- Limpieza y puesta a punto de los equipos de proyección.

- Mantenimiento, puesta a punto de instalaciones informáticas y telefónicas (Wifi) correspondientes.

- Mantenimiento del edificio y en todas sus estancias de:

- Carpintería (puertas, armarios, arreglos del material escénico, crear decorados e objetos para escenografías de eventos...)

- Fontanería (desatascar desagües, arreglar aspersores del riego...)

- Electricidad (mantenimiento de focos de teatro con su buen estado para los teatros, reparaciones de aparatos, cambio de bombillas en toda la casa, decoración de alumbrado navideño, instalaciones simples eléctricas...)

- Pintura (escenario, paredes, techos, puertas, rejillas...)

- Manejo de sistemas de climatización de aire acondicionado, calefacción, ventilación y vaporización.

- En caso de inundación del río, estar alerta y preparar todas las bombas de agua para achicar agua y avisar al teléfono de guardia del ayuntamiento y poner en alto el mobiliario de las salas inundables.

- Labores de mantenimiento primario de la Casa de Cultura: trabajos de conservación (incluye pintado de equipamiento de exposiciones, espacio escénico...), pequeñas reparaciones y reposición de materiales deteriorados, adquiriendo si fuera necesario el material fungible que se precise.

- Vigilancia permanente de los materiales existentes en el centro para que puedan ser utilizados en todo momento y sirvan de apoyo a las actividades realizadas en la Casa de Cultura.

- Siempre que sea necesario y las anomalías excedan de su cometido, se pondrá en contacto con personal especialista, tanto municipal como de las empresas suministradoras, hasta conseguir el funcionamiento óptimo de toda la instalación.

#### **4.5.- LIMPIEZA**

Los trabajos de limpieza consistirán en la realización de las tareas siguientes:

.- Limpieza y puesta a punto de todas las estancias interiores y exteriores del edificio:

- Recepción
- Salón de actos
- Camerinos
- Oficinas
- Sala de ordenadores
- Salas de actividades múltiples
- Salón de exposiciones
- Jardines
- Garaje
- Azotea
- Zonas de paso
- Ascensor
- Servicios
- Salas de instalaciones eléctricas, térmicas y de mantenimiento.
- Entrada exterior y de emergencia y alrededores

.- La realización de las tareas de limpieza detalladas anteriormente, se llevará a cabo con los productos, maquinaria y herramienta adecuados para que las instalaciones no sufran deterioro alguno por tal causa y presenten un perfecto estado de conservación. (Se incluyen en este apartado, sin ser una relación exhaustiva, ceras, selladores, aspiradores, mopas, detergentes, máquinas abrillantadoras, productos antioxidantes, específicos, etc.).

.- La limpieza de las instalaciones deberá de ser permanente, es decir, siempre que se requiera tanto por el normal funcionamiento de las mismas como por las actividades extraordinarias, con independencia de la intensidad de la utilización. Quedan excluidas las limpiezas de obra.

## 5.- CONDICIONES ESPECÍFICA

5.1.- Queda expresamente prohibido al contratista la facturación a terceros por los servicios prestados en la Casa de Cultura.

5.2.- El Ayuntamiento de Caparroso contratará y abonará directamente a los suministradores y terceros contratados los gastos de:

- La contratación de todos los espectáculos y eventos.
- El coste de contratación del material cinematográfico a proyectar.
- Suministros de luz, agua, calefacción y teléfono.
- Gastos de conservación y mantenimiento generales, material de oficina, mobiliario y productos de limpieza.

Será condición necesaria para el abono de todos estos gastos por parte del Ayuntamiento, la aprobación previa de los mismos por parte de la alcaldía.

## ANEXO I

*Diligencia.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en sesión del pleno del Ayuntamiento de Caparroso de fecha 25 de enero de 2018. La secretaria, Ana Iribarren Pérez.*

## ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS FUERA DEL EDIFICIO

Además de los servicios expuestos en el apartado 4, el Ayuntamiento podrá contratar puntualmente con la empresa adjudicataria otros trabajos entre los que se detallan a modo de ejemplo los siguientes:

.- Montar y desmontar equipos de Iluminación y sonidos para los actos celebrados en la calle (vueltas ciclistas, cabalgatas de reyes, día ecológico, jotas, san silvestre, Carnavales, fiestas patronales, etc..)

El Ayuntamiento establece un precio total por la prestación anual de todos estos servicios de 1.652,89 euros, mas 347,11 euros de I.V.A. lo que hace un total de 2.000,00 euros IVA incluido al año, que no forman parte del presupuesto de licitación, y que serán facturados y abonados estos trabajos de forma separada o independiente a la facturación de los servicios contenidos en el apartado 4 del presente pliego. Para el periodo inicial de seis meses, el importe de estos trabajos será de 826,45 euros, mas 173,55 I.V.A. lo que hace un total de 1.000,00, igual cantidad corresponderá en el caso de concertarse la primera prórroga por seis meses.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones Técnicas ha sido aprobado por el órgano de contratación con fecha 25 de enero de 2018.

El alcalde Presidente

D. Aquilino Jiménez Pascual

La Secretaria

D<sup>a</sup> Ana Gloria Iribarren Pérez

