



PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES RELATIVO A LA ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS GENERALES DE LA CASA DE CULTURA DE ETXARRI ARANATZ

1.-OBJETO. -

El objeto del presente pliego es establecer las prescripciones técnicas particulares que regularán el contrato de asistencia técnica y servicios generales de la Casa de Cultura de Etxarri Aranatz, con la supervisión de la sección de cultura del Ayuntamiento.

2.-FUNCIONES DEL SERVICIO TÉCNICO. -

La empresa adjudicataria, dentro de la gestión, deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Montaje, desmontaje, iluminación, sistema de sonido, carga, descarga y en general, toda la asistencia técnica que requieran los espectáculos, de conformidad con lo establecido por la Sección de Cultura del Ayuntamiento. La asistencia técnica engloba los siguientes trabajos:

- Informar y asesorar previamente a los grupos artísticos sobre las condiciones técnicas del local y si fuera necesario, arreglar los problemas o complicaciones que surjan.
- Facilitar el material y dar asistencia técnica a los grupos artísticos para el trabajo escenográfico (iluminación, sonido, decorado ...).
- El o la técnico debe mantenerse en el local desde que llega el grupo hasta que se marcha. En ese sentido, es estrictamente necesario que el o la técnico esté en la sala durante el tiempo que dura la función. Al mismo tiempo, controlará la entrada y salida de la gente.

- b) En relación con el equipamiento de la Casa de Cultura:

- Comprobar el sistema de luces y el equipamiento audiovisual de la Casa de Cultura. Examinarlo cada vez que se utiliza, y realizar las labores de mantenimiento (pequeños arreglos y reposición del material averiado).
- Comunicar y hacer un seguimiento de las incidencias relativas al equipamiento.
- Dar cuenta de las incidencias observadas a la Técnica de Cultura.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo.
- Abrir el pestillo de las puertas de seguridad cada vez que haya una actuación.

- c) En cuanto a las labores habituales que se presta a los usuarios y usuarias, corresponde llevar a cabo las que se detallan a continuación (entre otras):

- Tiquetera y venta de entradas, de conformidad con la normativa vigente y las orientaciones dadas por la Técnica de Cultura. Control de las entradas, accesos y recogida de la recaudación.
- Abrir y cerrar la sala para las actuaciones o sesiones de cine.
- Cuidar el local desde la apertura hasta el cierre.
- Apertura de la taquilla una hora antes del espectáculo.



Etxarri Aranazko
Udala

- d) Proyectar películas, montar y desmontar, siempre de conformidad con los calendarios elaborados previamente por la Sección de Cultura.
- e) Limpieza de las instalaciones entre las distintas sesiones, si fuera necesario.
- f) Todas las actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actuaciones.
- g) Los trabajos de atención al público (tiquetera, accesos, cuidado de las salas y de lo expuesto) deberán ser desarrolladas por personas euskaldunas.

Todos los trabajos citados con anterioridad, se desarrollarán de conformidad con lo dispuesto por la Sección de Cultura del Ayuntamiento, y por ello, la Técnica de Cultura facilitará mensualmente una lista de tareas al adjudicatario.

Para realizar dichas funciones, el adjudicatario deberá contar con el personal y material que no exista en el establecimiento.

Mientras el contrato siga vigente, el incumplimiento de alguna de las funciones señaladas precedentemente dará lugar a la resolución del contrato.

3.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO. -

La Sección de Cultura del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar la programación: cine, teatro, música, danza, exposiciones...
- b) Contratar espectáculos y pagarlos.
- c) Supervisar las tareas de mantenimiento.
- d) Fijar el precio de los tiques y en general, controlar el sistema de compra y las entradas.
- e) Gestión del sistema de cesión y alquiler de la Casa de Cultura.
- f) En general, la dirección y gestión de la Casa de Cultura.