



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ILUMINACIÓN, SONIDO, MAQUINARIA ESCÉNICA Y AUDIOVISUALES EN LOS ESPECTÁCULOS Y EVENTOS ORGANIZADOS EN EL CENTRO DE CONGRESOS DE BARBASTRO POR EL ÁREA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio de Asistencia Técnica de iluminación, sonido, maquinaria escénica y audiovisuales en los espectáculos y eventos culturales organizados en el Centro de Congresos de Barbastro y en especial en el Auditorio del mismo, atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación. También deberá aportar el adjudicatario en casos puntuales y sin coste para el Ayuntamiento los aparatos que se indican en este PPT.

El Centro de Congresos de Barbastro, de propiedad municipal, se utiliza como equipamiento cultural para la realización de espectáculos de artes escénicas y musicales, así como todo tipo de eventos culturales. Las instalaciones incluyen:

- Auditorio: con un patio de butacas con capacidad para 499 localidades.
- Sala multiusos: con capacidad para albergar a 2.700 personas de pie.
- Camerinos.

El auditorio cuenta con el siguiente rider técnico:

AFORO:

- ♦ Platea: 374 Butacas
- ♦ Anfiteatro: 125 Butacas
- ♦ Total: 499 Butacas

CARGA: Acceso con tráiler, puerta en el propio Escenario.

- ♦ Medidas: 4 mts de ancho por 3,5 mts de alto a una altura de calle de 1m

ESCENARIO:

- ♦ Ancho de Boca: 14 mts. (Ancho total entre paredes: 19,66 mts.)
- ♦ Fondo desde Boca: 12 mts. (Fondo de corbata: 12 mts.)
- ♦ Altura de Boca: 5,73 mts. (Altura útil al Peine: 14 mts.)

SOPORTE Y VESTIDO DE ESCENA

Estructura

- ♦ 18 cortes manuales.
- O 6 para bambalinas
- O 12 para patas de 1,5 metros de ancho (la posición de las patas en el peine es fija, no permite ajuste de posición)
- ♦ 12 cortes motorizados con control centralizado.
- O 7 Electrificadas (con 12 circuitos por corte)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

O 2 Para uso de Escenografía

O 3 Para uso de telones y Pantalla.

♦ 1 corte manual para el bambalinón.

♦ 4 Estructuras de calle 1,20mts de ancho con 4 alturas a 60/105/159/211cm

♦ 4 Estructuras de calle 0,50mts de ancho con 4 alturas a 61/136/211/287cm

Vestido de Escena

♦ 12 patas de 7mts por 1,5 mts.

♦ 6 bambalinas.

♦ 1 telón frontal de color azul, motorizado con control en escenario, Cabinas y Control Técnico

♦ 1 telón americana negra, manual con el tiro en escenario.

♦ 1 foro americana negra, manual con el tiro en escenario.

♦ 1 telón de corte, color negro situado a 6 metros de boca.

♦ 1 pantalla de proyección a 6 metros de boca de 5 metros de ancho por 6 metros de alto.

♦ 1 Pantalla gris de proyección frontal de 12 metros de ancho por 6 de alto. Situado a 8 metros de boca. (No permite la retroproyección ni la iluminación posterior)

Regulación: 72 canales digitales de 2,5 Kw por canal.

♦ Control: Mesa programable L.T. Titán 36, con 2 universos DMX.

♦ Patch de 162 circuitos, 72 Canales doblados, con conector PowerCon.

♦ Proyectores

O 12 – Proyectores PC Stage Pc-1000 3P636 1Kw

O 8 – Recortes ETC Source Four 750W Angulo 25º-50º *

O 6 – Recortes ETC Source Four 750W Angulo 15º-32º *

O 6 – Recortes ETC Source Four Jr. Zoom 575W Angulo 25º-50º **

O 24 – Par 64 disponibles con lámpara CP-60/CP-61/CP-62.

O 5 – Panoramas asimétricos 1Kw

O 10 – Panorama Ianiro-minirama 1Kw (no son filtrables)

O 3 – Cambia Color Led RGBW 240W (Tipo Panorama)

O 6 – Par LED RGBW 205W

*Estos Recortes disponen de 6 Porta gobos y 4 Iris.

**Estos Recortes no disponen ni porta gobos, ni de iris.

SONIDO

♦ PA

O 6 Cajas JBL Modelo VRX-932 LA/1 Voladas Canales L-R

O 4 Cajas JBL Modelo MS-28 Front fill

O 2 Cajas JBL Modelo STX 818S Subgrave

O 4 Monitores Qube Q106A

O 2 Cajas RCF ART-312-A auto-amplificadas 400Wrms

♦ Control:

O Mesa Digital Yamaha 01 v96 v2 Puesto inferior de control

O Modulo adat 8in-8out

♦ Patch:

O Roland Snake S-4000S en escenario 32In-8out. Situado en el hombro derecho

O Roland Snake S-4000H en puesto superior de control.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

- Roland Snake S-4000H en puesto inferior de control.
- ♦ Microfonía:
 - 3 Micrófonos Dinámicos Shure SM-58
 - 7 Micrófonos Dinámicos AKG Modelo D-3700
 - 4 Receptores inalámbricos Shure Mod. SLX4 con microfonía:
 - ← 4 Petacas Shure SLX1
 - ♦ 1 Micrófono Solapa Shure mod. WL50
 - ♦ 4 Micrófono Diadema mod. Beta 53
 - ← 2 Micrófonos de Mano Shure mod. SLX2 con capsula SM58
 - 8 Pies de micrófono color negro.
 - 3 Cajas de inyección pasivas.
 - ♦ Sistema Intercom entre control inferior y escenario.
 - ♦ Reproducción:
- Doble reproductor de CD\MP3 IMG mod. CD-340-DJ
- U Ordenador Portátil con lector DVD.

VIDEO

- ♦ Proyector Mitshubishi 5000 lúmenes con óptica gran angular fija
- ♦ Pantalla 6mts de ancho por 5mts de alto, de retro proyección. (Esta pantalla estará situada a 6 metros de boca, por apertura de proyector. Esta pantalla está colocada en un corte motorizado)
- ♦ El control de video será posible tanto en control inferior, control superior y los dos hombros. La conexión será mediante conector VGA.
- ♦ El centro dispone de un PC para poder reproducir todo tipo de videos.
- ♦ El centro está equipado con dos Plasmas de 65" situados a ambos hombros del escenario.
- ♦ El centro dispone de un monitor de 32" con un soporte de suelo.

La Sala Multiusos comparte el mismo escenario y por tanto cuenta con el mismo equipamiento técnico.

2.- FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1- La gestión técnica de las actividades culturales a realizar en el Centro de Congresos estará adscrita al Área de Cultura del Ayuntamiento de Barbastro, cuyo personal técnico, además de ser el responsable de la sala en su organización, gestión y programación, se encargará, junto al responsable técnico y de mantenimiento del Centro de Congresos, de la interlocución y coordinación con la empresa adjudicataria, definirán las tareas y trabajos a realizar por el personal asignado a la sala y el calendario de los mismos.

La forma de realización del servicio vendrá siempre marcada por las directrices que dicte el Ayuntamiento de Barbastro y que serán las siguientes:

1.- Coordinar con la persona responsable del Área de Cultura y el coordinador técnico y de mantenimiento del Centro de Congresos, responsables de la programación, el desarrollo de las actuaciones (preparación y ejecución), que se desarrolle en el Auditorio u otros espacios de dicho Centro.

2.- Conservar y mantener el equipo técnico puesto a disposición del servicio cuyo número y características se detalla en el documento que describe el Auditorio en el punto 1 de este pliego, com-



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

prometiéndose a tenerlos en perfecto estado de funcionamiento. En caso de avería de los equipos y elementos de sonido, iluminación, tramoya, la empresa adjudicataria lo pondrá en conocimiento del responsable de mantenimiento procediendo bien a su reparación o a su sustitución puntual por uno del adjudicatario siempre y cuando tal aparato se encuentre dentro de la relación que obra a continuación. Lo mismo ocurrirá si los elementos del Ayuntamiento resultan insuficientes para un espectáculo o evento determinado. La reparación, sustitución o aportación se realizará en un plazo no superior a doce horas y de cualquier forma de manera tal que pueda celebrarse el espectáculo o evento que corresponda sin detrimento de las necesidades técnicas. La reparación, sustitución o aportación no tendrá coste para el Ayuntamiento.

Respecto de lo anterior el adjudicatario deberá disponer de los aparatos que se relacionan a continuación:

- ♦ 1 pantalla de proyección de 5 metros de ancho x 6 metros de alto
- ♦ Mesa programable L.T. Titán 36, con 2 universos DMX o similar o superior
- ♦ 12 – Proyectores PC Stage Pc-1000 3P636 1Kw o similar o superior
- ♦ 8 – Recortes ETC Source Four 750W Angulo 25º-50º o similar o superior
- ♦ 6 – Recortes ETC Source Four 750W Angulo 15º-32º o similar o superior
- ♦ 6 – Recortes ETC Source Four Jr. Zoom 575W Angulo 25 o similar o superior
- ♦ 24 – Par 64 disponibles con lámpara CP-60/CP-61/CP-62 o similar o superior
- ♦ 5 – Panoramas asimétricos 1Kw
- ♦ 3 – Cambia Color Led RGBW 240W (Tipo Panorama) o similar o superior
- ♦ 6 – Par LED RGBW 205W o similar o superior.

Sonido:

- ♦ 6 Cajas JBL Modelo VRX-932 LA/1 Voladas Canales L-R o similar o superior
- ♦ 4 Cajas JBL Modelo MS-28 Front fill o similar o superior
- ♦ 2 Cajas JBL Modelo STX 818S Subgrave o similar o superior
- ♦ 4 Monitores Qube Q106A o similar o superior
- ♦ 2 Cajas RCF ART-312-A auto-amplificadas 400Wrms o similar o superior
- ♦ Mesa Digital Yamaha 01 v96 v2 Puesto inferior de control o similar o superior
- ♦ Modulo adat 8in-8out o similar o superior
- ♦ Roland Snake S-4000S o similar o superior
- ♦ Roland Snake S-4000H o similar o superior
- ♦ Roland Snake S-4000H o similar o superior
- ♦ 3 Micrófonos Dinámicos Shure SM-58 o similar o superior
- ♦ 7 Micrófonos Dinámicos AKG o similar o superior
- ♦ 4 Receptores inalámbricos
- ♦ 4 Petacas Shure SLX1 o similar o superior
- ♦ 1 Micrófono Solapa
- ♦ 4 Micrófono Diadema
- ♦ 2 Micrófonos de Mano
- ♦ 8 Pies de micrófono
- ♦ 3 Cajas de inyección pasivas
- ♦ Sistema Intercom entre control inferior y escenario
- ♦ Doble reproductor de CD\MP3
- ♦ Ordenador Portátil con lector DVD
- ♦ Proyector Mitshubishi 5000 lúmenes o similar o superior
- ♦ Control de video



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

- 3.- Asesorar al Servicio de Cultura en todo aquello que esté relacionado con su cometido técnico.
 - 4.- Adaptar el espacio escénico del Auditorio a los posibles usos del mismo (teatro, música, cine, audiovisuales, etc.) y hacer compatibles esas actividades entre sí.
 - 5.- Adaptar otros espacios del Centro de Congresos a los posibles usos del mismo (teatro, música, cine, audiovisuales, etc.), aportando el material y personal técnico necesario.
 - 6.- Recoger y custodiar los aparatos eléctricos/tramoya después de cada actuación, dejando los espacios escénicos libres de enseres técnicos.
 - 7.- Prestar el servicio durante el horario que requiera la programación del Auditorio, que será notificado con la suficiente antelación.
 - 8.- La empresa adjudicataria no deberá hacer uso de los aparatos de sonido, iluminación, tramoyas, así como cualquier material del Centro de Congresos de Barbastro en adelante para otros fines ajenos a la programación municipal.
 - 9.- Elaborar el programa de trabajo del personal adscrito al servicio según la programación de actividades culturales que se presentará para su aprobación y visto bueno del coordinador técnico en la segunda quincena del mes anterior a la programación a desarrollar. Las variaciones de programación una vez elaborado el horario se atenderán puntualmente.
 - 10.- Establecer un sistema de control de trabajo del personal que remitirá el Coordinador técnico todos los meses durante la primera semana, para el seguimiento de los mismos.
 - 11- La empresa adjudicataria, pondrá a disposición de sus técnicos, las herramientas necesarias para la realización de sus tareas y poder afrontar urgencias técnicas. El material deberá ser renovado, inmediatamente, por deterioro o rotura.
 - 12.- Velar en todo momento por el correcto funcionamiento del servicio, poniendo a disposición del mismo el personal técnico especializado y con experiencia suficiente en espacios escénicos y medios técnicos que fueran necesarios, adecuándose en todo momento el número de personas y horas, a las necesidades que generen las actividades a desarrollar.
- 2.2 - Dentro de la gestión encomendada a la empresa contratista quedan comprendidas las siguientes funciones:
- a) Montaje, desmontaje, iluminación, sonorización, y asistencia técnica en general de los espectáculos que así lo requieran y que previamente determine el Ayuntamiento de Barbastro.
 - b) Mantenimiento ordinario del mobiliario, decoración y revestimientos interiores, maquinaria escénica, equipos de sonido, proyección, de iluminación espectacular, focos móviles, tramoya, calefacción, maquinaria, instalaciones y/ o equipamiento técnico del Centro de Congresos, con excepción de reparaciones especializadas como mantenimiento específico de elevadores, instalación eléctrica, telón cortafuegos, extintores y desratización e ignifugación de los locales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

- c) Interpretación de planos de iluminación, escenografía y sonido.
- d) Regiduría de artes escénicas.
- e) Localización y resolución de problemas técnicos en equipamientos escénicos.
- f) Coordinación técnica con las compañías o responsables de las actividades que se lleven a cabo en el Auditorio y la Sala Multiusos del Centro de Congresos.
- g) Registro y actualización del inventario, así como almacenamiento y conservación de útiles y materiales relacionados con el teatro y su equipamiento.

Todos los trabajos previamente citados dependerán del calendario y la programación establecida desde el Área de Cultura del Ayuntamiento de Barbastro, que entregará mensualmente a la empresa contratista la relación de los trabajos a realizar, en un documento definiendo el tipo de acto y los requerimientos de servicios solicitados.

Mensualmente, con al menos DIEZ días de antelación a la finalización del mes, le será entregado a la empresa contratista el listado de los trabajos a realizar. Las modificaciones excepcionales se comunicarán con la mayor antelación que al Técnico Responsable de la programación le sea posible.

2.3- La prestación de los servicios en el Centro de Congresos de Barbastro deberá ajustarse a las necesidades de la programación cultural y eventos, cuya realización podrá ser llevada a cabo en cualquier horario y día del año, incluyendo sábados, domingos y festivos. El servicio se desarrollara en jornadas completas o jornada reducida, entendiendo por jornada reducida la atención al evento como mínimo de una hora y máximo de 5 horas de trabajo continuado, bien en horario de mañana, tarde o noche, y la jornada completa se considera desde el inicio del pre montaje hasta la finalización de los trabajos en la forma en que se desarrolla más adelante. Por lo que dependiendo de la complejidad del espectáculo las jornadas completas podrán ser de mayor o menor número de horas.

2.4- En caso de que el rider técnico de algunos de los espectáculos programados no pueda montarse con los medios del Ayuntamiento o los del adjudicatarios relacionados en este pliego, el adjudicatario, con el previo conforme del responsable municipal del contrato realizará las gestiones y labores necesarias para su alquiler y transporte y puesta en funcionamiento en el CCEB. El coste del alquiler del aparato en cuestión correrá a cargo del Ayuntamiento en contrato separado del que corresponde a este PPT.

2.5- Sera competencia del técnico responsable del contrato, de acuerdo con el responsable técnico y de mantenimiento del Centro de Congresos, la coordinación en cuanto horarios, montajes, personal necesario para el desarrollo de la programación y de las actividades programadas.

2.6- Se estima un máximo de 40 espectáculos o eventos en directo por ejercicio anual.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

3.- PROGRAMACIÓN ORIENTATIVA DE ACTUACIONES.

- Programación regular: música, teatro, danza
- Programación de Campañas Escolares de Artes Escénicas
- Programación de actividades de las distintas áreas municipales (cursos, representaciones, actos institucionales, etc.)
- Ensayos y actividades de grupos correspondientes a programas municipales, entre otras: Agrupaciones corales y musicales, grupos de Teatro-Danza, ensayos y actividades de montajes de Asociaciones y Centros Escolares
- Montajes derivados de la cesión o alquiler de instalaciones para diversas actividades (conferencias, reuniones, teatro, etc.)

4 - NECESIDADES DEL SERVICIO

Forma de prestación del Servicio:

- a) La empresa adjudicataria deberá atender; correctamente y con el personal adecuado al pliego técnico a los compromisos y obligaciones de asistencia técnica convenido contractualmente a lo largo de la vigencia del mismo.
- k) El adjudicatario deberá de contratar el personal técnico preciso para atender las necesidades de cada momento y de las obligaciones del pliego, dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la administración contratante, ni exigirse a esta responsabilidades de cualquier clase., como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aun en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

La empresa deberá notificar con antelación y por escrito al servicio solicitado, el listado de los medios personales que van a efectuar el servicio, la fecha de alta en la seguridad social, así como las tareas y funciones que van a desempeñar.

Para cada montaje o actividad la empresa adjudicataria dispondrá del número suficiente de medios personales, debidamente formados para que los trabajos se cubran en su totalidad y desarrollaran su actividad los días y horas que se soliciten atendiendo a la demanda de actividades realizadas, en el Área de Cultura fundamentalmente y cuando la programación así lo exija.

El máximo número de medios personales por día y actividad lo solicitará el responsable técnico designado por la Concejalía de Cultura para tal fin y en función de la actividad programada en cada instalación.

- b) El personal contratado por el adjudicatario para la realización del servicio, deberá cumplir el perfil que se redacta más adelante así como ir correctamente uniformado e identificado y de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

disponer de la EPI (Equipo de Protección individual) para su trabajo al cargo de la empresa adjudicataria.

c) La empresa adjudicataria deberá formar a su personal en materia de evacuación, intervención, prevención y seguridad en el trabajo acorde con el trabajo a realizar y asistir la persona o personas que designe la empresa a los trabajos de este pliego, dos veces al año junto al personal del centro a un simulacro de incendio y evacuación así como velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de prevención de riesgos Laborales.

d) La empresa adjudicataria deberá velar por el correcto funcionamiento del servicio, que contara en cada actuación con el personal del Centro de Congresos que a continuación se detalla:
Técnico de Cultura o responsable del Área.

Responsable del Centro de Congresos

Taquillero/a

Conserjes o conserje según la necesidad.

Portería y Acomodadores (Conserjes)

Limpieza y Plancha.

e) El personal de la empresa adjudicataria deberá conservar el material propiedad del Centro de Congresos en perfecto estado para su posterior utilización.

f) Para una correcta prestación del servicio es necesario que actúen en la ejecución del contrato profesionales especializados. Se deberá cumplir con las exigencias técnicas fijadas en cada espectáculo o evento en general, utilizando los medios municipales y los del adjudicatario. Los licitadores deberán comprometerse a adscribir medios personales suficientes para la ejecución del contrato consistentes en dos (2) técnicos especialistas en iluminación, sonido, maquinaria escénica y audiovisuales. El personal responsable de la ejecución del contrato deberá contar con experiencia de al menos tres años en asistencia técnica de iluminación, sonido, maquinaria escénica y audiovisuales.

g) La empresa adjudicataria se responsabilizara de que el personal conozca las necesidades de trabajo en espectáculos, así como tenga conocimientos sobre las técnicas de montaje en luminotecnia (Nociones en electricidad y electrotecnia, proyectores, equipos de regulación y control etc.), maquinaria (nociones en mecánica y resistencia de materiales, regulación de maquinas, cortinaje escénico y manejo de elementos de escena) y sonido (nociones en instalación de Sonido, conocimiento básico sobre mesas de sonido y su programación, altavoces, micrófonos y elementos del mismo).

h) La empresa adjudicataria deberá de aprovisionar de las herramientas, útiles, guantes, calzado con protecciones y demás enseres necesarios para la realización del trabajo, así como intercomunicadores personales, linternas etc.

Deberá formar a su personal con cursos de formación en materia de evacuación, intervención, prevención y seguridad en el trabajo, acorde con el trabajo a realizar, así como proporcionar al trabajador la vestimenta y/o equipos de protección (EPIs), necesarios para desempeñar su labor en los puestos que les sean asignados y velar por el uso efectivo de los mismos. (Artículos 17,19 y 29 de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales), quedando obligada y comprometida a cumplir la normativa legal vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95 de 8 de noviembre, así como los Reales Decretos y las Directivas de la CEE vigentes en dicha materia



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

y aceptando en su integridad el Pliego de Condiciones en Materia de Prevención de Riesgos Laborales que se adjunta.

i) El responsable del Centro de Congresos tiene el deber de garantizar en todo momento el cumplimiento, tanto del contenido como de la calidad de los servicios objeto de la contratación, debiendo el contratista atender los requerimientos que en tal sentido se le realicen y adoptar las medidas organizativas de toda índole hasta la obtención de la máxima eficacia en la gestión del citado servicio.

j) La empresa adjudicataria nombrara un coordinador/a que será, el único interlocutor válido, entre la empresa y el responsable del contrato. Dicha persona será supervisor/a de equipo, para una perfecta organización y un buen funcionamiento del servicio. Del cual dependerán los medios personales y tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas, siendo el responsable directo ante su empresa de las posibles incidencias ocurridas con el incumplimiento de las tareas, horarios, seguridad, prevención y disciplina, etc.

El supervisor de equipo y los medios personales que realicen los servicios de técnicos de especialistas de maquinaria, electricidad, sonido y audiovisuales, etc. deberán personarse ante el responsable técnico del Centro de Congresos o en su ausencia al técnico referente de la instalación y/o montaje o responsable de la actividad quien le impartirá las instrucciones, tareas y funciones para las que hayan sido solicitados y tendrán la obligación de utilizar los Equipos de Protección y Prevención, exigidos en cada una de las instalaciones.

En el caso de que no tuvieran los equipos de protección individual necesarios (EPIS) o careciesen de la equipación personal necesaria a tal fin no podrán realizar su trabajo y no tendrán acceso a la instalación, siendo la empresa adjudicataria la responsable de la incidencia y demora en la realización del servicio, así como de las posibles consecuencias o accidentes ocasionados a sus trabajadores.

k) Los medios personales adscritos al servicio solicitado estarán en todo momento bajo la supervisión del Responsable técnico del Centro de Congresos o en su ausencia del técnico referente del edificio y/o montaje o por la persona responsable de la actividad, no pudiendo tomar decisiones ni ausentarse, sin la aprobación del mismo, permaneciendo en el puesto de trabajo las horas que se consideren necesarias para la realización del trabajo para el que han sido solicitados.

j) Si el comportamiento de alguno de los trabajadores no fuese el correcto o se observara en el poco cuidado en el desempeño de sus cometidos, se podrá exigir el cambio del personal en cuestión.

k) La empresa adjudicataria será responsable del buen uso de los espacios y bienes de la propiedad del Centro de Congresos en la que se desarrolla la actividad, así como de los daños y roturas que sufra el material de las instalaciones, viniendo obligada a reponerlos cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia inmediata del uso, si el personal técnico carece de la formación y experiencia adecuada para el trabajo, para el cual ha sido solicitado, pudiendo solicitar por parte del Ayuntamiento la indemnización por los daños causados.

l) Las horas destinadas a comida y descanso correrán a cargo de la empresa adjudicataria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

II) Para situaciones de emergencia u otros motivos análogos, el adjudicatario estimase que no pueden realizar el servicio en las condiciones establecidas en el Pliego, estará obligado a dar cuenta de forma inmediata a la Concejalía de Educación y Cultura, para que ésta procure tomar las medidas convenientes a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos que ocasionen tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de los descuentos en las facturas que procedan.

m) En situaciones excepcionales reconocidas por los técnicos del Área de Cultura con una antelación de 24 horas, como mínimo, en el caso que sea necesario efectuar servicios extraordinarios en otros espacios adscritos al departamento de cultura, la empresa adjudicataria deberá realizarlos, facturando de acuerdo con los precios acordados en este pliego.

n) La ejecución del contrato se controlará por el responsable municipal del contrato, con el apoyo del responsable de todas las instalaciones y equipamiento del Centro de Congresos, el cual estará capacitado para disponer la celebración de reuniones periódicas con los responsables de la empresa en orden a analizar resultados, acordar variaciones o instrumentar coordinaciones con otros servicios municipales.

5 - TAREAS A DESEMPEÑAR POR LA PERSONA O PERSONAS ASIGNADAS POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA INDEPENDIENTEMENTE DE LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO.

TAREAS PREVIAS A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:

1- Recepción del rider del espectáculo entregado por el responsable del Área de Cultura o confección del diseño de iluminación y sonido en caso necesario.

2- Estudio del rider y puesta en contacto con la compañía para el envío del contra rider del Centro de Congresos.

3- Negociar la adaptación del espectáculo a la sala y ajustar el material y el personal al mínimo posible para no agravar el coste del espectáculo al departamento correspondiente.

4- Cerrar horarios con la compañía y con el responsable del Centro de Congresos.

5- Coordinar en caso necesario el personal de carga y descarga así como el personal de apoyo.

6- Ultimar con la compañía el pre montaje de los diferentes elementos del espectáculo (Maquinaria, iluminación, sonido, audiovisuales...)

TAREAS DE PREMONTAJE PREVIAS A LA REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO O EVENTO:

1- Instalación previa de los diferentes materiales acordados, antes de la hora de llegada de la compañía:

- a- Adecuación del peine a las necesidades del evento.
- b- Adecuación del vestido escénico a las necesidades del evento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

- c- Preinstalación en varas del material de iluminación y sonido o diferentes elementos acordados con compañía.
- d- Realización del pach de iluminación según las instrucciones de la compañía.
- e- Instalación en escena de los materiales de sonido necesarios para el evento y comprobación de los mismos.
- f- Verificación del suministro de aguas y toallas en camerinos, antes de la llegada de la compañía.

TAREAS A REALIZAR A LA LLEGADA DE LA COMPAÑÍA:

- 1- Llegada al Centro de Congresos del personal técnico 30 minutos antes de la llegada de la compañía.
- 2- Puesta en marcha y comprobación de todos los equipos necesarios para el desarrollo del evento.
- 3- Recepción de la compañía y ubicación de la misma en los diferentes espacios necesarios para el desarrollo del evento.
- 4- Descarga del material aportado por la compañía y supervisión del correcto cumplimiento de las normas de seguridad del CENB, así como las citadas en el reglamento de prevención de riesgos laborales y las epis de todo el personal.
- 5- Implantación del material con el responsable técnico de la compañía, si lo hubiese, así como la comprobación y reajuste del pach de iluminación en caso necesario.
- 6- Supervisión de todos medios de seguridad de cualquier elemento suspendido en el peine, según la normativa vigente.
- 7- Control manejo de los motores del peine, verificando la capacidad de carga de cada motor y comprobando que no exceda de su límite.
- 8- Acoplamiento del vestido escénico según las indicaciones del la compañía.
- 9- Enfoque de todos los elementos de iluminación según las indicaciones del responsable técnico de la compañía.
- 10- Montaje de escenografía atrenzo y elementos aportados por la compañía así como la comprobación de que cualquier elemento esta correctamente fijado según la normativa del CENB.
- 11- Programación de la mesa de iluminación según indicaciones de la compañía.
- 12- Programación de la mesa de las escenas de la mesa de sonido así como realizar la prueba de sonido, ecualización de todos los elementos necesarios en el evento tanto de PA como de monitores.
- 13- Despejar cualquier elemento innecesario en el espectáculo, así como encintar y señalizar todos los pasos de cableados y elementos escénicos que dificulten el paso a escena.

TAREAS A REALIZAR DURANTE EL ESPECTÁCULO O EVENTO:

- 1- Realización del pase técnico, operando los controles de iluminación, sonido y/o audiovisuales en caso necesario, y si hubiese técnico de compañía realizar asistencia técnica en todo momento.
- 2- Supervisar el estado de la sala antes de la entrada del público.
- 3- Coordinar la entrada del público con los responsables del CENB así como con el departamento responsable del evento y la compañía.
- 4- Supervisar la correcta entrada del público a sala, así como reproducir los avisos necesarios según la normativa del CENB.
- 5- Coordinar el inicio del evento con los responsables del CENB y el departamento organizador, así como comunicar a la compañía y los técnicos el inicio del mismo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

6- Realización del espectáculo, operando los controles de iluminación, sonido y/o audiovisuales en caso necesario, y si hubiese técnico de compañía realizar asistencia técnica en todo momento, así como el manejo de cualquier elemento escénico, tales como, varas motorizadas, tiros manuales, vestido...

7- Supervisión de la correcta salida de público y cierre de las puertas de sala a la salida del mismo.

TAREAS DE DESMONTAJE UNA VEZ FINALIZADO EL ESPECTÁCULO O EVENTO

1- Desmontaje de todos los elementos escénicos de la compañía, así como todos los elementos propiedad del cenb, tales como, microfonia, estructuras, cableado, elementos de iluminación y sonido, etc....

2- Manejo de los elementos móviles del peine, supervisando la inexistencia de personal o de elementos escénicos que puedan interferir sus movimientos.

3- Recuperación de los filtros o materiales aportados por la compañía instalados en las varas motorizadas o en las galerías de frontal.

4- Preparar en el muelle de carga el material de la compañía separándolo del propio material del CENB.

5- Inventariar el material del CENB antes de la realización de la carga con el material de la compañía.

6- Carga del material de la compañía y cierre de las puertas del muelle de carga.

POST EVENTO

1- Recolocación de los diferentes elementos de iluminación, sonido, audiovisuales y maquinaria, según las indicaciones del responsable del CENB, para el funcionamiento diario del mismo, esto incluye, montaje, conexión, pach, enfoque, programación de las mesas de iluminación y sonido probando y ajustando todos los elementos para tal fin.

2- Realizar el correcto apagado de todos los equipos de iluminación, sonido, audiovisuales y maquinaria.

3- Verificación del cierre de todas las puertas de acceso a la cámara escénica y a la sala, así como el apagado de todas las luces de ambos espacios.

Barbastro, a 13 de junio de 2016.

La Técnico de Cultura,

Fdo.- Ana Escartín Bonis