



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL  
CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA EMISIÓN Y VENTA DE ENTRADAS  
INFORMATIZADA Y VÍA ONLINE DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR  
LA CONCEJALÍA DE CULTURA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO  
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**



## 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Tiene por objeto regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir, por procedimiento negociado, la contratación del servicio de emisión y venta de entradas, mediante la puesta a disposición, mantenimiento y actualización de las herramientas lógicas y físicas que posibiliten y faciliten la venta online y presencial de entradas, así como su validación, para los diferentes eventos organizados por la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Arroyomolinos, bien directamente por esta, o en colaboración o cesión a otros promotores públicos o privados.

Los eventos tendrán lugar en el auditorio de la “Escuela de las Artes” (C/ Madrid, 25), y ocasionalmente en el auditorio del Centro Cívico Polifuncional (C/ Batres, 3).

## 2.- CONDICIONES GENERALES

El Ayuntamiento de Arroyomolinos pretende facilitar la accesibilidad del ciudadano a la oferta cultural que se promueve en el municipio, para lo que es muy importante contar con un sistema de venta de localidades moderno, de fácil manejo y acorde a las siguientes necesidades y condicionantes:

- Sistema de venta a través de internet, sin necesidad de depender de un software o hardware específico y de venta en taquilla.
- Accesible desde cualquier dispositivo y desde cualquier navegador o sistema operativo.
- Integración de venta en Facebook.
- Integración de venta en la web municipal.
- Los equipos necesarios para la gestión y venta de localidades serán aportados por el adjudicatario. Se facilitarán al menos dos impresoras térmicas para la taquilla y entradas para impresión de alto gramaje (mínimo 170 gr.). El adjudicatario aportará y correrá con los gastos del material fungible y/o consumibles de las impresoras.
- Integración del TPV del Ayuntamiento en la pasarela de compra.
- El adjudicatario se encargará de dar las oportunas especificaciones sobre el funcionamiento de sus terminales y la formación necesaria del personal de taquilla.
- El Ayuntamiento cuenta con un lector láser para la validación de entradas en propiedad. Si dicho elemento no se pudiera utilizar con el nuevo sistema, el adjudicatario aportará a su coste los elementos y/o aplicativos necesarios para la validación de entradas y la identificación de entradas fraudulentas. La aplicación para la validación de entradas deberá ser compatible con código QR y código de barras.
- Protocolo de seguridad SSL, el cobro de las transacciones por internet garantizará el pago seguro sin riesgos de fraudes o descubiertos.
- La empresa adjudicataria asegurará el funcionamiento de los equipos facilitados para la venta y validación de entradas mediante un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con soporte técnico en horario 7/24.
- Tanto los terminales de venta en taquilla como la venta en internet se gestionará de manera centralizada y simultánea, con la actualización del aforo disponible en tiempo real.
- Facturación y cierre de caja automático y detallado por cada uno de los vendedores de la taquilla.
- La venta y distribución de entradas se realizará contra las butacas del plano del auditorio municipal “Escuela de las Artes” cuyo aforo es de 527 localidades (se adjunta plano facilitado por la Concejalía). La compra se podrá realizar por butaca numerada con mapa del recinto, sin numerar y de manera mixta (zonas numeradas y sin numerar). Se podrá descargar el mapa de aforo en cualquier momento para ver las entradas vendidas en tiempo real. Ocasionalmente se podrá realizar la venta de entradas para el auditorio del Centro Cívico Polifuncional.



- Las entradas adquiridas a través de internet, podrán ser impresas por el usuario (print at home). Impresión alternativa en formato página compatible con impresoras láser y chorro de tinta. Tanto las entradas vendidas a través de las terminales instaladas en el auditorio como las vendidas print at home, deberán llevar el mismo sistema de validación.
- Posibilidad de edición de eventos, crear distintos tipos de abonos a la carta, crear y aplicar precios y descuentos varios, personalización de entradas (en todo caso deberán llevar impresas el logotipo del Ayuntamiento).
- Estadísticas sobre la venta de entrada de los eventos, sobre las visitas a la página del evento, etc.
- Promoción y difusión de los eventos en redes sociales y/o páginas web.

### 3.- COMISIONES MÁXIMAS A APLICAR Y FACTURACIÓN

El presupuesto de licitación se establece como un máximo estimatorio de gasto para este Ayuntamiento en el presente contrato, constituyendo el precio del contrato los precios resultantes en función de las dos comisiones ofertadas por el adjudicatario tanto para la venta de entradas online como para la impresión térmica de entrada en taquilla, no existiendo, por parte de este Ayuntamiento compromiso con el contratista de agotar la totalidad del presupuesto, sino que únicamente se abonaran los servicios efectivamente prestados, por lo que la empresa adjudicataria no tendrá derecho alguno a reclamación sobre las cantidades no gastadas.

En los precios resultantes antes citados quedan incluidos los gastos ocasionados por poner a disposición del Ayuntamiento los distintos elementos necesarios para la emisión, venta y validación de entradas durante la vigencia del contrato, su mantenimiento, el material fungible y/o consumibles necesarios, mantenimiento y seguridad de los aplicativos informáticos utilizados para la venta online, los gastos generales, financieros, gastos de estructura y beneficio industrial del contratista, así como otros posibles gastos necesarios para la correcta realización de los servicios a realizar.

Desde la Concejalía de Cultura se pretende organizar unas 75 actuaciones al año. Las máximas entradas vendidas, en función del aforo (527 butacas) y número de actuaciones, son 39.525 entradas

La concejalía prevé que el 35% de las entradas para los eventos se vendan online y el 65% restante en taquilla.

#### ○ **Comisiones a aplicar:**

- Comisión sobre venta online: 0,25 € por entrada vendida por este medio más IVA. (Comisión mejorable a la baja por los licitadores)
- Comisión por impresión térmica de entrada en taquilla para cualquier tipo de evento: 0,025 € por unidad impresa más IVA. (Comisión mejorable a la baja por los licitadores)
- Comisión sobre eventos gratuitos: 0%
- Comisión sobre actos benéficos: 0%
- Comisión sobre la venta en taquilla física: 0%

Los gastos de gestión se facturarán al ayuntamiento, no pudiendo ser detraídos de la recaudación. Ingresando al Ayuntamiento la recaudación total producto de la venta online de cada evento. El Ayuntamiento no abonará coste alguno con carácter fijo por la utilización de este servicio. el Ayuntamiento únicamente pagará los importes resultante al aplicar las comisiones indicadas anteriormente, lo que implica unos importes variables.



La facturación será mensual, la empresa adjudicataria presentará cuadrante de ventas de entradas realizadas por evento, aplicando la comisión ofertada a la venta online y del número de entradas por impresión térmica aplicando la comisión a cobrar por entrada. Facturando en función de los servicios realmente ejecutados y con los precios resultantes en función de las comisiones ofertadas.

Los gastos de SGAE, AGEDI o sociedades de similares características los afrontará directamente el Ayuntamiento de Arroyomolinos, no debiéndose detraer de la recaudación, a excepción de aquellos espectáculos con artistas dónde a través de contratos reciban ingresos de taquilla, en cuyo caso correrá el artista con dichos gastos.

Para facilitar el seguimiento del contrato, la empresa adjudicataria facilitará al responsable del contrato, con la frecuencia que este lo requiera, una hoja de control que recogerá un listado completo de todos los servicios realizados en la anualidad del contrato, con fecha e importe de cada servicio. Esta hoja de control incluirá también el importe del contrato y el saldo disponible en esa anualidad tras los servicios realizados.

#### **4.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO**

La dirección de los trabajos recaerá sobre la Concejalía de Cultura, que designará, de entre su personal, a una persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del contratista.

El adjudicatario designará a un representante único para mantener una interlocución permanente con el responsable del contrato, dicho representante tendrá poderes suficientes para la resolución de cuantos defectos, problemas e inconvenientes, etc. que puedan surgir durante la duración del contrato. Deberá estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo del contrato y su supervisión, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.

#### **5.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- Los equipos necesarios para la gestión, emisión, venta y validación de localidades serán aportados por el adjudicatario, así como su mantenimiento, reparación y/o sustitución en caso necesario, según los requerimientos relacionados en el presente pliego. El servicio contratado debe estar a disposición del Ayuntamiento, totalmente preparado y probado, en un plazo máximo de 48 horas desde la firma del contrato. A la finalización del contrato, los equipos serán retirados en un plazo inferior a 10 días desde la fecha de fin del mismo.
- Durante el periodo de vigencia de contrato, el adjudicatario se compromete a resolver satisfactoriamente todas aquellas incidencias, tanto en las herramientas o de documentación, y que sean imputables al mismo por acción u omisión.
- El ayuntamiento será el propietario de la totalidad de los datos del servicio (ventas, espectáculos, históricos, etc.) independientemente de su ubicación. El adjudicatario garantizará la custodia de los datos de acuerdo con la legislación vigente, y no realizará ninguna explotación de dichos datos, más allá de la necesaria para la prestación de los servicios indicados. Aplicando las medidas de seguridad necesarias para asegurar que sólo el personal autorizado pueda tener acceso a los datos.



- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- El adjudicatario estará obligado a facilitar al Ayuntamiento toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con la prestación del servicio, confeccionando con la frecuencia que se requiera partes e informes de los servicios realizados.
- Será obligación de la entidad adjudicataria contar con cualquier tipo de certificación, inscripción o autorización necesaria para el correcto cumplimiento del contrato según la legislación que le sea de aplicación.
- El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el adjudicatario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.
- El personal que preste servicios, deberá estar legalmente contratado y al día en el pago de sus cotizaciones de la Seguridad Social, debiendo el adjudicatario dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y/o el Real Decreto 216/1999.

## **6.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “B”**

Proyecto de servicio ofertado conciso y específico al objeto del contrato, que exprese las características del mismo, especificando adecuadamente su metodología, protocolos de actuación, características de los diferentes elementos a aportar para la emisión, venta y valoración de entradas, gestión y control de los canales de venta, etc. Así como mejoras ofertadas con respecto a lo exigido sin coste para el Ayuntamiento.

## **7.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “C”**

Los licitadores deberán presentar las dos comisiones ofertadas:

- Comisión sobre venta online: Sobre el número de entradas vendidas por este medio.  
(Comisión máxima, mejorable a la baja por los licitadores.....0,25 €/entrada, más IVA)
- Comisión por impresión térmica de entrada en taquilla para cualquier tipo de evento.  
(Comisión máxima, mejorable a la baja por los licitadores..... 0,025 €/entrada, más IVA)

El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez





## ANFITEATRO

### Mapa de la zona

#### Anfiteatro

Entradas por click

Fila 15	
Fila 16	
Fila 17	
Fila 18	
Fila 19	
Fila 20	
Fila 21	

Anfiteatro(6,00€) Butaca Reservada Butaca Seleccionada

## LATERAL IZQUIERDO

### Mapa de la zona

#### Lateral Izdo

Entradas por click

Fila 2	
Fila 8	
Fila 9	
Fila 10	
Fila 11	
Fila 12	
Fila 13	
Fila 14	
Fila 15	

Anfiteatro(6,00€) Butaca Reservada Butaca Seleccionada

## LATERAL DERECHO

### Mapa de la zona

#### Lateral Dcho

Entradas por click

Fila 2	
Fila 8	
Fila 9	
Fila 10	
Fila 11	
Fila 12	
Fila 13	
Fila 14	
Fila 15	

Anfiteatro(6,00€) Butaca Reservada Butaca Seleccionada