



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCÉNICAS Y OTROS EVENTOS A REALIZAR EN EL CENTRO DE LAS ARTES”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Tiene por objeto regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir, por procedimiento abierto y tramitación ordinaria, la contratación del servicio de asistencia técnica en lo referente a iluminación, sonido, maquinaria escénica y coordinación técnica y de personal necesario, para el correcto desarrollo de las distintas actividades escénicas, culturales y protocolarias organizadas por el Ayuntamiento de Arroyomolinos en el auditorio de la “Escuela de las Artes” (C/ Madrid, 25).

La ejecución del contrato implicará el mantenimiento, preventivo y correctivo (con autorización previa), de los distintos elementos técnicos que forman parte del equipamiento escénico (iluminación, sonido, maquinaria escénica, proyección, etc.).

2.- ACTUACIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO

El alcance del servicio a prestar por la empresa adjudicataria consiste en:

- Preparación de los medios audiovisuales y escénicos a utilizar en los actos que se desarrollen en el auditorio.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los mismos y tomar las medidas oportunas en el caso de problemas operativos. Conociendo, situando y manejando el material de audio, vídeo, iluminación, proyección, maquinaria escénica, etc.
- Asegurar a su cargo, la disposición puntual de equipos complementarios usuales (como puede ser algún tipo de microfonía, etc.), de los que el auditorio carezca, y que sean necesarios para el desarrollo de algún acto. En caso especial, de que para alguna representación o acto a celebrar en el auditorio sea necesario la utilización de algún equipo específico inusual, el adjudicatario facilitará presupuesto del alquiler del mismo para la preceptiva autorización del gasto por la Concejalía responsable.
- La asistencia durante el montaje y desarrollo de las distintas actividades, adecuando la plantilla necesaria en función de las necesidades de la actividad.
- Realizar un inventario actualizado de los medios existentes al inicio de contrato y una planificación del stock de repuestos críticos necesarios.



- Realizar la limpieza necesaria y el mantenimiento preventivo de los equipos en función de las recomendaciones del fabricante y del uso de los mismos, asegurando un funcionamiento eficaz de dichos equipos.
- Poner a disposición de la Concejalía de Cultura la relación de los servicios técnicos oficiales de los equipos existentes y de los que se vayan incorporando, gestionando en su caso y con la conformidad de la Concejalía, el mantenimiento correctivo de los mismos cuando sea necesario, que podrá ser realizado por el adjudicatario previa aceptación del correspondiente presupuesto.
- Prestar el servicio de asesoramiento en todo lo relacionado con la gestión y el equipamiento audiovisual.
- Realizará el montaje escénico de las distintas compañías de teatro según los planos o indicaciones del director de la compañía, estando a su disposición para cualquier modificación en el escenario que se hubiese de realizar para el correcto desarrollo de la función. Así como realizar la carga y descarga del material de las compañías de teatro a utilizar para la función, hacerse cargo del planchado en las representaciones que sean necesarias según ficha técnica de las compañías, así como la asistencia técnica a los posibles ensayo/s previos a la representación.

3.- PROGRAMACIÓN ESTIMADA Y TIPOS DE ACTOS

Los servicios se prestarán principalmente los fines de semana y festivos, estimando en principio y pudiéndose modificar levemente, la realización anual de las siguientes actuaciones o actos de diferente tipo, según las necesidades de las diferentes Concejalías:

- CULTURA: 65 Actos (35 de gran formato).
 - DEPORTES: 5 Actos (2 de gran formato).
 - MUJER Y TERCERA EDAD: 8 Actos (4 de gran formato).
 - S. CIUDADANA Y P. CIVIL: 3 Actos de gran formato.
 - ALCALDÍA: 11 Actos (6 de gran formato).
- Modalidades de servicio requeridos:
- Asistencia técnica obras y conciertos profesionales (actos de gran formato).
 - Asistencia técnica para actuaciones promovidas por colegios, teatro y conciertos de aficionados (media jornada, comprendida sólo mañana o sólo tarde).
 - Asistencia técnica conferencias y charlas (3 horas de duración estimada).
 - Asistencia técnica conferencias y charlas en la sala de Cámara del Centro de las Artes (3 horas de duración estimada).

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 unitarios establecidos por el adjudicatario en su oferta, 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. El precio del contrato quedará determinado por los precios unitarios ofertados para las cuatro modalidades de servicio requeridas. En los precios unitarios antes citados quedan incluidos 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.

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.- PERSONAL REQUERIDO

- La empresa adjudicataria asignará a la correcta ejecución del contrato como mínimo el siguiente personal, su número dependerá de las necesidades de cada actuación, con sus correspondientes funciones:
 - Regidor-Director Técnico: Será el encargado de coordinar con las compañías y artistas la ficha técnica o el raider necesario para cada actuación o función. Será el responsable del buen funcionamiento de la asistencia técnica durante el desarrollo de los diferentes actos y espectáculos, por lo que deberá contar con la formación necesaria y con una experiencia mínima de tres años en la ejecución de sus funciones en espacios escénicos de características similares al auditorio de “la Escuela de las Artes” de Arroyomolinos (527 butacas). Asumirá la plena responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores. Será el interlocutor válido con este ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.
 - Técnico de sonido: Diseña o lleva a cabo el diseño, sonorización y mezcla de la señal procedente de instrumentos y espectáculos (micrófonos de ambiente, inalámbricos, etc.), durante la realización de los mismos. Deberá conocer las técnicas para la perfecta sonorización de la sala, por lo que deberá contar con la formación necesaria y con una experiencia mínima de tres años en la ejecución de sus funciones en espacios escénicos de características similares al auditorio de “la Escuela de las Artes” de Arroyomolinos.
 - Técnico de iluminación: Diseña o lleva a cabo el diseño de iluminación que proporcione cada compañía. Preparando los proyectores y material a utilizar para cada evento y su seguimiento. Deberá conocer las técnicas para la perfecta iluminación de la sala y los espectáculos que se lleven a cabo en la misma, por lo que deberá contar con la formación necesaria y con una experiencia mínima de tres años en la ejecución de sus funciones en espacios escénicos de características similares al auditorio de “la Escuela de las Artes” de Arroyomolinos.
 - Encargado de Proyección audiovisual: Deberá contar con la formación necesaria y una experiencia mínima de tres años en estas funciones. La persona encargada de la proyección podrá ser alguno de los técnicos anteriormente descritos, acreditando debidamente su formación y experiencia.
 - Tramoyista: estará presente en las representaciones que sean necesarias según ficha técnica de la compañía. Deberá tener una experiencia mínima demostrable de dos años en dicha función.
 - Personal de carga y descarga: Se encargará de las labores de carga y descarga del material de las compañías así como de ayuda en el montaje y desmontaje.

El número de personal necesario para cada actuación u otro acto será aprobado por la Concejalía que organice el evento, en función de las necesidades del mismo y el asesoramiento del Regidor-Director Técnico. Para los actos de gran formato se prevé la asistencia, como mínimo, del regidor, de un técnico de iluminación, de un técnico de sonido y de un tramoyista. La relación final de personal necesario se comunicará a la empresa adjudicataria con una antelación suficiente y no inferior a tres días por vía mail o fax.



5.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La dirección de los trabajos recaerá sobre el Concejal 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 nombrará a un inspector/a de servicio de su plantilla para supervisar el buen rendimiento de sus operarios y el resultado final de las operaciones. Asumirá la responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores. Será el interlocutor válido con este ayuntamiento, debiendo 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 de los trabajos contratados, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.

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.

6.- INVENTARIO, MANTENIMIENTO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

La empresa adjudicataria deberá conservar y mantener el equipamiento técnico municipal puesto a disposición del servicio cuyo número y características se detallan en el anexo I adjunto al presente pliego, elaborado por el actual adjudicatario del servicio. En el plazo de 15 días hábiles, contados al siguiente de la formalización del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar un informe-inventario contradictorio del equipamiento existente y su estado, en el momento de comenzar la prestación del servicio, siendo su responsabilidad tener dicho inventario actualizado durante la duración del contrato.

La empresa adjudicataria conservará, mantendrá y revisará periódicamente (mínimo trimestralmente) los equipos técnicos empleados en el ámbito de sus funciones, que sean de propiedad municipal, emitiendo informe sobre su estado al responsable del contrato. Se entiende por mantenimiento al conjunto de trabajos de conservación preventiva y conservación correctiva necesarios para mantener los elementos técnicos en condiciones de uso durante su periodo de vida útil, optimizando su consumo energético y previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad.

La empresa adjudicataria facilitará y colocará los repuestos críticos necesarios (lámparas, baterías, etc.), previa autorización de la Concejalía. Si es necesaria realizar una reparación, reemplazar un equipo o realizar una propuesta de nueva adquisición para ampliar y mejorar el equipamiento existente, la empresa adjudicataria asesorará en todo momento a la Concejalía realizando informes, solicitando presupuestos o cualquier otra actuación necesaria con el fin de dar el mejor servicio.

Los elementos que causen baja en el inventario deberán quedar indicados en el mismo, junto con el presupuesto de su reparación o sustitución informado negativamente por la Concejalía de Cultura.

Si por el manejo erróneo o negligente, o una reparación u operación de mantenimiento imperfecta de los equipos por parte del adjudicatario se produjeran averías en los mismos, serán reparados por el adjudicatario sin cargo alguno para este Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria, como mecanismo de verificación sobre el cumplimiento de los servicios contratados, facilitará parte de servicio por cada acto realizado, indicando la relación de incidencias que hayan podido tenido lugar, firmado por el Concejal responsable del acto o persona autorizada. Conservando copia del mismo para una vez al año, cuando lo solicite el departamento de Contratación, hacer entrega de los partes de servicios de todos los actos realizados.



7.- CONDICIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

- Para mayor conocimiento de las dependencias donde se prestará el servicio, se podrá visitar el auditorio, en compañía de la persona designada por la Concejalía o con su autorización previa.
- La empresa adjudicataria será directamente responsable del buen uso de la maquinaria, aparatos, instalaciones y materiales o enseres a utilizar en la prestación del servicio, sean de propiedad municipal o de terceros.
- 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 estará 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 de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual o de otra naturaleza, respecto al Ayuntamiento de Arroyomolinos, debiendo el adjudicatario tener debidamente informado a su personal de tal circunstancia haciéndolo constar expresamente en sus contratos.
- 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 coste del personal necesario, tanto en el montaje como desmontaje y desarrollo de las actividades, correrán de cuenta del adjudicatario.
- Todos los elementos técnicos deberán estar instalados en los lugares indicados con una antelación mínima de 45 minutos.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de las oportunas autorizaciones gubernativas y administrativas legalmente exigidas para la perfecta realización de las actividades a contratar por el presente pliego.
- El adjudicatario deberá proveer a su personal de las herramientas, útiles, material auxiliar necesario y los equipos personales de seguridad preceptivos a la actividad a desempeñar.

8.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE B

Una memoria descriptiva (concisa y específica al objeto del contrato, recomendable no más de 30 páginas), que exprese las características de los servicios a prestar, especificando adecuadamente la plantilla y los medios asignados a cada servicio. Se hará constar con detalle los siguientes extremos:

- La dotación de personal que se pretenda adscribir a cada servicio.
- Medios asignados a cada uno de los trabajos, tanto para cada una de las modalidades descritas en el presente pliego como para las mejoras, opciones o alternativas que el licitador estime oportuno proponer.
- Mejoras respecto a lo exigido sin coste para el Ayuntamiento.

El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez