



Nº Reg. Solic. Proc. Control. :

2017000037

Ayuntamiento
de Huesca

Cultura
Martínez de Velasco, 4
22005 Huesca
Tel. 974 21 36 93
Fax 974 21 29 14
www.huesca.es

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL ÁREA DE CULTURA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Huesca, a través del Área de Cultura, realiza en su programación diferentes actividades culturales que precisan, por sus características, un apoyo específico de producción técnica, por no tener en el Área personal suficiente y especializado para llevar a cabo estas tareas.

El objeto del contrato será: asistir técnicamente al Ayuntamiento de Huesca en la gestión de la producción técnica de actividades y eventos organizados por el Área de Cultura en el Centro Cultural Manuel Benito Moliner, en el Centro Cívico Santiago Escartín Otín o en cualquier otro espacio en el que se precise dicha producción.

2.- DESTINATARIOS

Las actividades que deben ser producidas técnicamente pueden estar dirigidas a todo tipo de público, infantil, juvenil, adulto, tercera edad, o bien una combinación de los anteriores. El ayuntamiento también podrá organizar conjuntamente actividades con otros agentes culturales o actores sociales, locales, o no.

3.- CALENDARIO

Las actividades se desarrollan durante todo el año, si bien la frecuencia de las mismas disminuye considerablemente en el periodo estival, al desarrollar una acción más intensa otras áreas municipales, como por ejemplo, la de fiestas.

4.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria únicamente estará obligada a ejecutar los trabajos de asistencia objeto del presente contrato y especificados anteriormente, organizados por el Área de Cultura.

La empresa adjudicataria prestará sus servicios en el Centro Cultural Manuel Benito Moliner, en el Centro Cívico Santiago Escartín Otín o en cualquier otro espacio, en que se precisen, en las mismas circunstancias en las que los realizaría en los centros culturales habituales.

Las empresas interesadas deberán presentar precios unitarios para cada servicio. Este precio reflejará la cantidad correspondiente a la suma del precio del servicio al que



Ayuntamiento
de Huesca

Cultura
Martínez de Velasco, 4
22005 Huesca
Tel. 974 21 36 91
Fax 974 21 29 14
www.huesca.es

se haga referencia más el porcentaje del trabajo de coordinación semanal aproximado que le corresponda a dicho servicio.

Las empresas que presenten sus ofertas presentarán una propuesta detallada de los sistemas de control de la calidad en la prestación del servicio adecuado a las características de los eventos anteriormente descritos, que se puntuará en la fase de valoración y que, como compromiso en la forma de ejecutar el servicio, por parte de la empresa licitadora, formará parte inseparable del contrato

El contrato se revisará anualmente por parte de los técnicos municipales a tal efecto designados, en principio, por parte del responsable de la programación artística

Breve descripción aproximada de la tipología de los trabajos a desarrollar

| Denominación | Coordinación |
|---------------------------------------|---|
| Características | Horas de dedicación semanal para preparar con eficacia los trabajos de producción técnica de las actividades objeto del contrato. |
| Número anual de horas | 5 horas semanales durante todo el año , con excepción de los meses de julio, agosto y septiembre. |
| Funciones de la empresa adjudicataria | <ul style="list-style-type: none">* Contacto permanente con el personal técnico del Área para conocer y concretar las actividades que se van a realizar.* Contacto-negociación con distribuidores, compañías, artistas... para acordar necesidades técnicas y concretar y negociar las demandas.* Actualización y mantenimiento del inventario del material técnico del Área necesario para realizar las actividades objeto de este contrato.* Mantenimiento, en condiciones óptimas, del material necesario para llevar a cabo las tareas objeto de este contrato, almacenamiento del mismo en el almacén del Centro Cultural Manuel Benito Moliner.* Ejercer, en colaboración con el personal del Área, el control del préstamo de material técnico a otros usuarios.* Coordinación bimensual con los responsables del Área de Cultura para el seguimiento del contrato.* Suministro y puesta a disposición en los camerinos de los cáterings demandados en los contratos por las compañías, grupos o artistas. |



Ayuntamiento
de Huesca

Cultura
Martínez de Velasco, 4
22005 Huesca
Tel. 974 21 36 93
Fax: 974 21 29 14
www.huesca.es

| | |
|---|--|
| Denominación | Conferencia, charlas, mesas redondas. |
| Características | Actividad que requiere mesa, sillas, microfonía y otros medios audiovisuales |
| Número anual de actividades organizadas por Cultura | 6 |
| Funciones de la empresa adjudicataria | <ul style="list-style-type: none">• Contacto permanente con el personal técnico del Área para conocer y concretar las actividades que se van a realizar.• Preparación de la infraestructura necesaria para llevar a cabo la actividad y, en su caso, búsqueda de otros medios técnicos.• Soporte técnico a la actividad durante el desarrollo de la misma.• Revisión y mantenimiento del material empleado. |

| | |
|---|---|
| Denominación | Congresos o Jornadas |
| Características | Actividad que precisa iluminación y medios audiovisuales existentes en sala, control en cabina y asistencia en presidencia o patio de butacas. |
| Numero anual de actividades organizadas por Cultura | 1 (de 2 días de duración cada uno) |
| Funciones de la empresa adjudicataria | <ul style="list-style-type: none">• Contacto permanente con el personal técnico del Área para conocer y concretar las actividades que se van a realizar.• Preparación de la infraestructura necesaria para llevar a cabo la actividad y, en su caso, búsqueda de otros medios técnicos.• Atención, con el personal necesario, a las necesidades en presidencia y en el patio de butacas.• Soporte técnico de la actividad durante el desarrollo de la misma.• Revisión y mantenimiento del material empleado. |

| | |
|---|---|
| Denominación | Teatro/danza de pequeña envergadura o similar |
| Características | Espectáculos que incluyen iluminación y utilización de medios técnicos y audiovisuales existentes en la sala. |
| Número anual de actividades organizadas por Cultura | 8 |
| Funciones de la empresa adjudicataria | <ul style="list-style-type: none">• Contacto permanente con el personal técnico del Área para conocer y concretar las actividades |



Ayuntamiento
de Huesca

Cultura
Martínez de Velasco, 4
22005 Huesca
Tel. 974 21 34 93
Fax 974 21 29 14
www.huesca.es

| | |
|--|--|
| | <p>que se van a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none">* Contacto-negociación con distribuidores, compañías, artistas... para acordar necesidades técnicas y concretar y negociar las demandas.* Preparación de la infraestructura necesaria para llevar a cabo la actividad y, en su caso preparación de otros medios técnicos.* Soporte técnico de la actividad durante el montaje, ensayos y todo su desarrollo.* Revisión y mantenimiento del material empleado. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Denominación | Teatro/Danza de gran envergadura o similar |
| Características | Espectáculos que incluyen iluminación y utilización de medios técnicos y audiovisuales existentes en sala. Personal de apoyo para carga y descarga y necesidades técnicas complementarias acordes con la envergadura del espectáculo. |
| Numero anual de actividades organizadas por Cultura | 14 |
| Funciones de la empresa adjudicataria | <ul style="list-style-type: none">* Contacto permanente con el personal técnico del Área para conocer y concretar las actividades que se van a realizar.* Contacto-negociación con distribuidores, compañías, artistas... para acordar necesidades técnicas y concretar y negociar las demandas.* Preparación de la infraestructura necesaria para llevar a cabo la actividad y búsqueda de otros medios técnicos y del personal necesario.* Soporte técnico de la actividad durante el montaje, ensayos y todo su desarrollo.* Revisión y mantenimiento del material empleado. |

| | |
|--|--|
| Denominación | Conciertos acústicos |
| Características | Conciertos sin complicaciones técnicas, que incluyen iluminación y utilización de medios audiovisuales existentes en sala. Sin backline añadido. |
| Número anual de actividades organizadas por Cultura | 2 |
| Funciones del Adjudicatario | <ul style="list-style-type: none">* Contacto permanente con el personal técnico del Área para conocer y concretar las actividades |

Ayuntamiento
de Huesca

Cultura
Martínez de Velasco, 4
22005 Huesca
Tel. 974 21 36 93
Fax 974 21 29 14
www.iiuesca.es

| | |
|--|---|
| | <p>que se van a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Contacto-negociación con distribuidores, grupos, artistas... para acordar necesidades técnicas y concretar y negociar las demandas. * Preparación de la infraestructura necesaria para llevar a cabo la actividad. * Soporte técnico de la actividad durante el montaje, ensayos y todo su desarrollo. * Revisión y mantenimiento del material empleado. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Denominación | Conciertos amplificados |
| Características | Conciertos de mayor complejidad, con mayores necesidades de personal técnico y backline |
| Número anual de actividades organizadas por cultura | 28 |
| Funciones de la empresa adjudicataria | <ul style="list-style-type: none"> * Contacto permanente con el personal técnico del Área para conocer y concretar las actividades que se van a realizar. * Contacto-negociación con distribuidores, grupos, artistas... para acordar necesidades técnicas y concretar y negociar las demandas. * Preparación de la infraestructura necesaria para llevar a cabo la actividad. * Búsqueda de personal técnico, backline y otros medios necesarios para la realización del concierto. * Soporte técnico de la actividad durante el montaje, ensayos y todo su desarrollo. * Revisión y mantenimiento del material empleado. |

| | |
|---|--|
| Denominación | Proyecciones DVD o Multimedia |
| Características | Actividad que requiere proyector DVD, multimedia o 35". |
| Número anual organizadas por Cultura | 4 |
| Funciones del Adjudicatario | <ul style="list-style-type: none"> * Contacto permanente con el personal técnico del Área para conocer y concretar las actividades que se van a realizar. * Preparación de la infraestructura necesaria para llevar a cabo la actividad y ,en su caso, |



Ayuntamiento
de Huesca

Cultura
Martínez de Velasco, 4
22006 Huesca
Tel. 974 21 36 93
Fax 974 21 29 14
www.huesca.es

| | |
|--|--|
| | <p>búsqueda de otros medios técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Soporte técnico de la actividad durante el desarrollo de la misma.• Revisión y mantenimiento del material empleado. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Denominación | Taquillas/control de admisión-aforo |
| Características | Venta de entradas y atención y control de entrada para todos los espectáculos que lo requieran. No todos los espectáculos requieren los dos servicios. |
| Número anual de actividades organizadas por Cultura | 45 (Taquillas/ control de admisión-aforo) |
| Funciones de la empresa adjudicataria | <ul style="list-style-type: none">• Recibir formación para aprender a manejar el sistema de venta de entradas establecido por el Área de Cultura del Ayuntamiento.• Hacer un seguimiento de la venta anticipada para adelantarse a las posibles dificultades.• Disponer de monedas suficientes para asegurar eficacia en la taquilla• Asegurar la venta de entradas en taquilla una hora antes del inicio del espectáculo y hasta, al menos media hora después del mismo..• Control de entrada a los espectáculos, hasta el final de los mismos.• Balance de taquilla con el personal técnico del Área. |

5.- PRECIOS UNITARIOS

Las empresas interesadas deberán presentar precios unitarios (IVA no incluido) para cada uno de los servicios siguientes, objeto del presente contrato y definidos anteriormente:

1. Conferencias.
2. Congresos o jornadas.
3. Teatro/danza de pequeña envergadura o similar.
4. Teatro/danza de gran envergadura o similar.
5. Conciertos acústicos.
6. Conciertos amplificados.
7. Proyecciones DVD o Multimedia.

8. Taquilla/portería.
9. Persona extra en control de acceso

El precio unitario para cada uno de los servicios anteriores deberá incluir tanto los trabajos de coordinación correspondientes a cada uno de ellos, así como gastos de personal, generales, impuestos o beneficio industrial que sea necesario (IVA excluido).

Estos precios servirán como máximos de referencia para las posibles utilizaciones por entidades ajenas al Área de Cultura del Ayuntamiento de Huesca, en el caso de que éstas quisieran utilizar los servicios de la empresa adjudicataria.

6.- LIMPIEZA

El Ayuntamiento asumirá la limpieza general diaria de las instalaciones. La empresa adjudicataria velará por el buen uso de las mismas y realizará la limpieza de aquellos elementos y materiales propios de la actividad, que por sus características no corresponden a tareas propias de una limpieza general.

7.- OTROS ASPECTOS

El adjudicatario se compromete a destinar para la gestión de la asistencia de la producción técnica, a las personas que reúnan las características demandadas, y a mantenerlas para este fin, el tiempo contratado.

Si por algún motivo debidamente justificado hubiese que realizar la sustitución de alguna persona, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a su sustitución con personas de características similares que cumplan los requisitos mínimos exigidos.

Cualquier cambio de las personas asignadas deberá comunicarse al Área de Cultura y se realizará en el tiempo suficiente para que no se perjudique ni a los usuarios ni a la organización de las actividades.

El adjudicatario se compromete a mantener las reuniones de coordinación que sean necesarias con las personas responsables designadas desde la Concejalía de Cultura, así como a seguir en todo momento las modificaciones que de orden general le sean formuladas por el Ayuntamiento de Huesca.

El adjudicatario presentará el Plan de Evaluación de Riesgos Laborales

Ubicación del servicio de asistencia técnica

Por las características del servicio el Ayuntamiento no proporcionará una ubicación permanente a la empresa adjudicataria para que preste dicho servicio si bien intentará, en la medida de lo posible, favorecer las condiciones de trabajo y aportar los medios



Ayuntamiento
de Huesca

Cultura
Martínez de Velasco, 4
22005 Huesca
Tel. 974 21 36 93
Fax 974 21 39 14
www.huesca.es

materiales para que la empresa adjudicataria pueda realizar sus tareas en condiciones óptimas.

El Ayuntamiento es responsable del Centro Cultural Manuel Benito Moliner y del Centro Cívico Santiago Escartín Otín, haciéndose cargo por esta razón de locales, mobiliarios, gastos de agua, calefacción, electricidad, teléfono, seguro de incendios y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento mantendrá en uso los espacios donde se realicen las actividades objeto de este contrato y efectuará las reparaciones que sean necesarias para poder prestar un buen servicio, haciéndose cargo de todos los gastos de mantenimiento que correspondan a dichos espacios.

Huesca, 22 de Marzo de 2017


Jefe de servicio de Cultura
Javier Brun González