PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES (PTPP) DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA FERIA DE SANTIAGO, A CELEBRAR EN VITORIA-GASTEIZ EL DÍA 25 DE JULIO DE 2025

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto determinar los trabajos y tareas de planificación, organización, coordinación, gestión y ejecución de la Feria Agrícola de Santiago 2025.

2.- UBICACIÓN Y FECHAS DE CELEBRACIÓN

La Feria Agrícola de Santiago se celebrará el día 25 de Julio de 2025, comenzará a las de 8.00 de la mañana y finalizará a las 17.00 horas de la tarde, en el recinto ferial que a continuación se indica.

Calles: Justo Vélez de Elorriaga, René Cassin, Miguel de Unamuno, paseo de las Universidades y Francisco Tomás y Valiente, en el Campus Universitario de Álava (UPV/EHU).



Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación
https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación
NJ3R-zK7V-JV5e-rEZa

3.- TRABAJOS Y TAREAS DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

3.1. PLANIFICACIÓN

Tras la formalización del contrato, la empresa contratista deberá planificar todos los trabajos necesarios para la celebración de la feria. Dicha planificación deberá respetar las fechas del calendario que, a modo de referencia, se muestra a continuación, salvo que desde el Departamento de Agricultura se determinen otras fechas diferentes para la ejecución de dichas tareas.

El calendario con las fechas de referencia para cada tarea que se debe tener en cuenta en la planificación es el siguiente:

10 de junio: -Documentación necesaria para la tramitación de permisos.

Si es necesario ampliar documentación o solicitar más permisos la empresa elaborará dicha documentación.

25 de junio: -Propuesta de reparto de espacios del recinto ferial: En esta propuesta, además, la empresa adjudicataria cuantificará los elementos de cada tipo que va a emplearse en la feria mediante la elaboración de un inventario y detallará su distribución en el recinto mediante la elaboración de un plano de distribución a escala, en formato pdf. Para ello se tendrá en cuenta que:

1º- Se usarán en primer lugar los elementos propios de Diputación Foral de Álava

2º- Los elementos suministrados por otras empresas auxiliares serán trasladados, montados y desmontados por esas mismas empresas auxiliares. La empresa adjudicataria coordinará en base a la planificación prevista el trabajo a desarrollar por las empresas auxiliares, así como la ubicación en el recinto de esos elementos.

3º- La empresa adjudicataria aportará el resto de los elementos, de acuerdo a lo recogido en el inventario de este Pliego de condiciones.

-Planificación de accesos y aparcamientos. Elaboración de plano de accesos y aparcamientos a escala, en formato pdf.

-Definición de actividades lúdicas/recreativas, en coordinación con la DFA.

1 de julio: -Propuesta de distribución de stand de productores; se tendrá en cuenta los stands que necesiten luz o agua.

21 de julio: -Coordinación con empresas y servicios que montan servicios el día 24 de julio. Montaje de los elementos que corresponden a la empresa adjudicataria (soportes, cartelería, totems), montaje de vallado para ganado.

25 de julio: (salvo indicación, todo ello deberá estar finalizado a las 8:00 h)

-Coordinación con empresas y servicios que finalizan montaje de elementos.

-Montaje de los elementos que corresponden al adjudicatario.

-Puesta en marcha de las acometidas (luz, agua, megafonía, etc.).

-Presencia en los parkings reservados para expositores; control de entrada de vehículos autorizados. (De 8:00 a 10:00 h.)

-Ayuda a los expositores indicando su lugar o stand de exposición. (De 8:00 a 10:00 h.).

-Presencia en la zona del ganado para garantizar el mantenimiento de los vallados (de 9:00 a 14:30 h.).

-Presencia en la zona de degustación para garantizar la limpieza del entorno (de 9:00 a 14:30 h.).

-Asistencia a problemas imprevistos que ocurran en el desarrollo de la Feria.

Otras consideraciones:

En todo caso la empresa adjudicataria deberá asegurar que en todas las calles se mantenga permanentemente un paso libre de obstáculos, dejando libres las bocas de riego para su utilización por los bomberos en caso de necesidad. Con este fin, la empresa adjudicataria deberá presentar la propuesta de distribución de las distintas paradas, carpas y actividades de la feria.

Los días anteriores a la celebración de la Feria, y siguiendo las directrices y calendario dictado por la Policía municipal, se colocarán las señales de prohibición de aparcar en los parkings reservados. Se comprobará la permanencia de las señales diariamente y se coordinará con Policía municipal el vaciado de dichos parkings.

3.2. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

La empresa adjudicataria deberá designar a un único interlocutor, y mantendrá las reuniones necesarias, previa convocatoria, con los servicios técnicos del Departamento de Agricultura de la DFA, estimándose como mínimo una reunión de coordinación, seguimiento y control por semana desde la fecha de adjudicación del contrato, hasta el día 5 de agosto.

En el mes de julio se celebrará al menos una reunión adicional en el recinto ferial y en días posteriores a la finalización la feria habrá una última reunión.

A estas reuniones podrán asistir otras personas por motivos de asistencia técnica. Además, cuando sea necesario, se mantendrán reuniones con representantes de otros organismos relacionados con la feria tales como Ayuntamiento, policía municipal, etc.

Estas reuniones serán presenciales, y se celebrarán en el lugar que determine el Departamento de Agricultura de la Diputación Foral de Álava. Con carácter general se celebrarán en las dependencias del Departamento de Agricultura, calle Diputación nº 13 de Vitoria-Gasteiz y cuando sea necesario en el espacio del recinto ferial.

Además, la empresa adjudicataria llevará a cabo la dirección de los trabajos necesarios para la celebración de la Feria de Santiago tales como:

- La distribución definitiva y elaboración de planos a escala (en formato pdf) de espacios por sectores expositivos (una vez facilitada por DFA la relación de animales y productores), acometidas y otros si fueran necesarios.

- Coordinación con otros agentes sociales, entidades, hosteleros, asociaciones, artesanos, y patrocinadores que puedan estar interesados en participar en la feria o que presten servicios en la misma y en concreto con:

  1º- Las acciones de policía municipal.

  2º- Los organismos competentes para la instalación de los enganches necesarios a las acometidas de luz, agua y sonido.

- Vigilancia del proceso de limpieza durante la celebración de la feria y control de la limpieza del recinto tras la misma:

  1º- Colocación y posterior retirada de contenedores para la gestión de residuos distribuidos por el recinto.

  2º- Presencia, coordinación de acciones y resolución de problemas imprevistos el día de la Feria y previos (montaje y desmontaje, acometidas de luz y agua, sonido).

  3º- Control de la limpieza del aseo portátil de la feria.

4.- ACTIVIDADES Y TRABAJOS A REALIZAR

4.1. HOSTELERÍA:

La empresa adjudicataria habilitará un máximo de 5 puestos de hostelería/restauración, con venta libre. El Departamento de Agricultura definirá el número de puestos concretos en función de la ubicación y distribución de las distintas actividades y de las acometidas disponibles en el entorno.

Las personas titulares de los puestos de hostelería que deseen participar en la feria deberán presentar una solicitud de participación ante el Departamento de Agricultura de DFA, según la convocatoria habilitada al efecto. Dicha convocatoria se regulará mediante las correspondientes bases reguladoras, publicándose en el BOTHA tanto las bases reguladoras como la propia convocatoria.

La empresa adjudicataria será la encargada de comprobar el cumplimiento de las condiciones que se les exija a estos puestos de hostelería, condiciones que se especificarán en la convocatoria pública y de entregar en el Ayuntamiento toda la documentación necesaria. En caso de que alguno de los hosteleros renuncie a su participación o no cumpla los requisitos exigidos a este tipo de establecimientos, será sustituido por un productor de los de reserva.

La empresa adjudicataria será la encargada de proveer un punto de conexión al agua potable, llegando ésta hasta la misma estructura de la txozna, y conexión eléctrica, garantizando así el normal funcionamiento de la actividad hostelera. La empresa adjudicataria no podrá cobrar dinero alguno de la empresa hostelera por la provisión de estos servicios, ni por ningún otro concepto.

La instalación y el montaje de la estructura del puesto de venta o txozna irá a cargo de cada empresa hostelera.

Las dimensiones mínimas y máximas de estos puntos de venta, así como su ubicación se determinará por el personal técnico del Departamento de Agricultura.

4.2. ACTIVIDADES LÚDICAS/RECREATIVAS

La empresa adjudicataria será la encargada de la organización de al menos 5 actividades lúdicas/recreativas. La contratación de dichas actividades, que deberán estar íntimamente relacionadas con el sector primario, y siempre que sea posible, con el tema anual elegido para la Feria, deberán consensuarse con el órgano de contratación, valorándose las mismas en las reuniones de coordinación previstas a tal efecto, y correspondiendo a dicho órgano la aprobación definitiva de la contratación de dichas actividades. El importe máximo destinado a la realización de estas actividades no superará el importe de 6.000 €.

4.3. AMBIENTACIÓN MUSICAL

La feria de Santiago será amenizada, como mínimo, por un grupo de animación de música popular, típica del País Vasco, que se desplazará por todo el recinto ferial, desde las 11:00 hasta las 14:00 horas del 25 de julio. Tendrá un mínimo de cinco componentes.

4.4. APARCAMIENTO. ACCESOS DE LOS VEHÍCULOS A LA FERIA

Dentro de este apartado, la empresa adjudicataria deberá:

- Habilitar aparcamiento para un máximo de 100 vehículos y hasta 10 camiones/remolques, estos últimos destinados al transporte de ganado mayoritariamente.

- Las zonas de aparcamiento para camiones / remolques deberán estar reservadas con antelación y marcadas de acuerdo a las directrices y en las fechas dadas por la Policía Municipal (principalmente en la calle Francisco Tomás y Valiente y en la calle del Archivo municipal.)

- Se deberá garantizar, en coordinación con la Policía Municipal, que el espacio dedicado a la feria está libre de cualquier vehículo ajeno a la organización desde las 7:00 del día 24 de julio hasta la finalización de la feria.

- El horario de entrada de vehículos de expositores de producto, ganado y establecimientos de hostelería es desde las 7:30 horas hasta las 10:00 horas del día 25 de julio. Para las 17:00 del mismo día todos los vehículos deberán haber abandonado los aparcamientos habilitados. Se gestionarán las entradas y salidas de vehículos entre los horarios indicados.

- Garantizar el acceso a la feria de los vehículos de transporte de los participantes en la feria, gestionando accesos, aparcamiento y salida de los mismos.

- Disponer de señales de tráfico homologadas (prohibición de aparcamiento y direccionales), en cantidad suficiente, colocación de las mismas en los días previos y coordinación con Policía municipal para retirada de vehículos en aparcamientos reservados.

4.5. INSTALACIÓN DE BAÑOS DESTINADOS A LOS VISITANTES DE LA FERIA

La empresa adjudicataria deberá colocar un autobús con WC, que deberá cumplir la normativa vigente para este tipo de eventos. Estará presente durante toda la celebración de La Feria.

4.6. LIMPIEZA DEL RECINTO FERIAL

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la limpieza del recinto ferial tras la celebración del evento. El mobiliario urbano deberá quedar completamente limpio, de manera que no quede ningún rastro evidente de la celebración del mismo.

La limpieza comenzará inmediatamente después de la finalización de la feria.

4.7. COLOCACIÓN DEL CARTEL ANUNCIADOR POR VITORIA-GASTEIZ

La empresa adjudicataria se encargará del reparto y la colocación en la ciudad de Vitoria-Gasteiz de los carteles anunciadores de la feria de Santiago, en formato DIN-A2 o similar, respetando en todo momento la normativa municipal relativa a la colocación de carteles. Se colocarán en torno a 250 unidades.

Los servicios técnicos del Departamento de Agricultura serán los encargados de suministrar los carteles e indicar la fecha de colocación de los mismos.

4.8. MONTAJE E INSTALACIÓN DE PANELES INFORMATIVOS Y MATERIAL GRÁFICO

La Diputación Foral de Álava editará e imprimirá el material gráfico necesario para la feria.

La empresa adjudicataria se ocupará de la colocación de todos los elementos gráficos facilitados por la DFA, incluyendo soportes y amarres para su colocación en suelo, stands o carpas. Para ello, dispondrá de los siguientes soportes:

- Totems a cuatro caras, sección de 1,5m x 1,5m y una altura de al menos 2 metros: 4 unidades

- Soportes para carteles identificativos de productores, ganado, asociaciones, actividades y otros: 80 unidades

Todos los elementos gráficos se colocarán en los lugares previstos para su exposición (carpa central, jaimas expositoras y de actividades, stands de productores y expositores de ganado) antes de las 10:00 horas del día 25 de julio.

Durante el transcurso de la feria, la empresa adjudicataria deberá velar por el correcto mantenimiento y sujeción de los paneles informativos y carteles y atender cualquier imprevisto relacionado con los mismos.

Tras la celebración de la feria, la empresa adjudicataria se ocupará de la retirada de los elementos gráficos y de los soportes. Los elementos gráficos retirados serán entregados al Departamento de Agricultura de la DFA en los días posteriores a la feria.

5.- PERMISOS Y AUTORIZACIONES

La empresa adjudicataria elaborará la documentación técnica de apoyo que se requiera para la tramitación por parte de la DFA de cuantos permisos sean necesarios para la correcta celebración de la feria (diferentes servicios municipales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz como vialidad, sanidad, policía municipal, AMVISA, etc.) y ante otros Organismos (UPV/EHU). Además, dará respuesta a las demandas por aplicación de normativa de los servicios municipales (vialidad, seguridad, policía municipal, sanidad, etc.) y de otras instituciones relacionadas o competentes en la Feria.

Asimismo, elaborará, cualquier otra que pudiera requerirse a lo largo del proceso de organización y celebración de la Feria.

Esta documentación deberá entregarse en un máximo de tres días tras ser solicitada por la DFA.

Deberá obtener y abonar, cuando corresponda, los certificados de seguridad de todas aquellas instalaciones que lo exijan (carpa central, exposición ganadera, etc.).

6.- PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente para dar servicio en el día de celebración de la Feria a:

- Entrada de vehículos autorizados en aparcamientos habilitados.
- Colocación de cartelería y señalética.
- Asistencia a expositores y acto de degustación popular.
- Vigilancia y custodia del vallado y otros elementos.
- Montaje y desmontaje de vallas y elementos móviles según actividades.

Para dar este servicio se contará con al menos 4 montadores en los días anteriores y el día de celebración de la Feria, y otras 5 personas más el día de celebración de la feria para tareas de información, asistencia a expositores, gestión de aparcamientos, etc. Todos ellos irán identificados con el logo de la Feria en camiseta o similar.

7.- SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA FERIA Y COLOCACIÓN DE MATERIALES

7.1. INVENTARIO

La empresa adjudicataria elaborará un inventario, en coordinación con el personal técnico del Departamento de Agricultura y siguiendo los modelos facilitados por estos, en el que se recogerán los diferentes materiales a utilizar en la feria, clasificándolo por capítulos y actividades. Este inventario se realizará sobre soporte informático, en una hoja de cálculo y será actualizada constantemente por parte de la empresa adjudicataria y, en su caso, por parte del personal técnico del Departamento de Agricultura, para poder cuantificar en todo momento los materiales que se requieren en la feria. Las actualizaciones del inventario se comunicarán al personal técnico del Departamento de Agricultura a través de medios electrónicos. Junto con la memoria final que elabore la empresa adjudicataria se entregará una copia del inventario con la cuantificación de los materiales finalmente empleados en la feria.

7.2. SUMINISTRO DE ELEMENTOS MATERIALES MOBILIARIOS PARA LA FERIA

A continuación, se recoge un listado de los elementos que se considera necesario que aporte la empresa adjudicataria para la celebración de la feria. Atendiendo a la naturaleza del evento, el listado no ha de considerarse exhaustivo, pudiendo sufrir pequeñas modificaciones en función de imprevistos o de las actividades a desarrollar.

MATERIAL MOBILIARIO	Ud.
Stand ferial	6
Jaima (4x4)	4
Jaima (3x3)	4
Mesas	44
Sillas	150
Catenarias	30
Sombrillas	10
Valla tipo obra	120
Pie de cemento valla tipo obra	120
Valla de protección peatonal 2,5m	100
Cámaras frigoríficas	4
Mostradores	4

7.3. VALLADO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA FERIA:

A. VALLADO DESTINADO AL GANADO

La Diputación Foral de Álava será la encargada de contratar el ganado a exponer en la feria, siendo de cuenta de la empresa adjudicataria la colocación de la infraestructura necesaria para la exposición de los animales, según lo descrito en este pliego de prescripciones técnicas.

El vallado a utilizar para la presentación del ganado será proporcionado por la Diputación Foral de Álava. A tal efecto la empresa adjudicataria deberá realizar las labores de recogida desde el almacén de la DFA sito en Ali Gobeo (Vitoria-Gasteiz), montaje, desmontaje del mismo y su devolución al punto de recogida.

Por su parte, la empresa adjudicataria deberá disponer e instalar 140 metros de vallado peatonal metálico (inclinada, con una única pata o de otro tipo), con objeto de realizar un doble vallado de seguridad en los boxes de ganado, garantizando en todo momento la seguridad de los visitantes.

Todo el vallado de ganado que vaya a emplearse en la feria deberá colocarse el día 24 de julio, antes de las 14:00 h. Antes de las 9:00 del día 25 de julio deberán estar colocados todos los carteles y material gráfico correspondiente donde corresponda.

Tras la finalización de la feria, antes de las 17:00h del día 25 de julio deberá estar retirado todo el vallado para poder ejecutar las labores de limpieza.

Se deberán suministrar 20 fardos de paja (18 kg aproximadamente, dos cuerdas) para poner en los boxes del ganado, así como 20 recipientes o cubos para abrevar el ganado.

Se deberá rematar el cierre perimetral con cinta cuando sea necesario.

B. VALLAS DE SEPARACIÓN DE ESPACIOS

Las vallas de separación o diferenciación de espacios, como por ejemplo para actividades lúdicas, degustación popular, etc. serán colocadas por empresas auxiliares contratadas por otros Departamentos de la DFA. Corresponderá a la empresa adjudicataria coordinarse con las mismas e indicar a estas empresas la distribución y colocación de vallas y otros elementos supervisando y coordinando dichos trabajos.

C. VALLAS DE OBRA PARA LA PROTECCIÓN DE LA FACULTAD DE LETRAS

El edificio de la Facultad de Letras, incluidos sus patios y jardines, deben protegerse mediante la instalación de vallas de obra de 2m de altura en todo su perímetro, evitando así la entrada de la gente desde la víspera de la feria.

La empresa adjudicataria se encargará del suministro y colocación de dicho cierre para el día 24 de julio a las 19:00 horas, así como de su retirada para las 19:00 horas del día 25 de julio.

7.4. SISTEMA DE MEGAFONÍA Y AUDIOVISUALES

La empresa adjudicataria facilitará los equipos de megafonía y audiovisuales que resulten necesarios, según las necesidades de la feria. A modo de referencia, el listado no exhaustivo de los elementos necesarios es el siguiente, pudiendo sufrir modificaciones:

- Equipo de megafonía compuesto por:

  · 4 micrófonos de mano
  · 2 micrófonos de diadema inalámbrico
  · 1 micrófono de flexo
  · Cajas acústicas y trípodes
  · 1 proyector de 6500 lúmenes
  · 1 pantalla desmontable con marco 300x240

La empresa adjudicataria será la encargada de la instalación de megafonía en los lugares en que sea necesario.

8.- ACOMETIDAS DE AGUA Y DE LUZ

La empresa adjudicataria habilitará las tomas de agua y de luz necesarias según actividad en los siguientes espacios:

- Espacio de degustación popular
- Bares o puestos hosteleros
- Exposición de ganado (suministro de agua)
- Stand de productores (suministro de luz y agua)
- Asociaciones invitadas

8.1. PUNTOS DE CAPTACIÓN DE AGUA

La empresa adjudicataria utilizará 7 puntos para la captación de agua potable en las ubicaciones definidas por DFA y en coordinación con AMVISA y con UPV/EHU. Partiendo de estas captaciones, se colocarán mangueras de distribución para garantizar el suministro de agua potable a las actividades que así lo requieran, garantizando en todo momento un suministro continuo y con caudal suficiente de agua potable, así como la seguridad de las personas que visiten el recinto.

A continuación, se describe un listado de los elementos necesarios relacionados con el suministro de agua potable. Este listado no ha de considerarse exhaustivo, pudiendo sufrir pequeñas modificaciones en función de imprevistos o de las actividades a desarrollar.

MATERIAL SUMINISTRO AGUA	Ud.
Estampite de conexión a toma pública	7
Mangueras de 25m	8

Fregaderas o pilones de accionamiento por pedal	5
Reductores, llaves y resto de elementos de empalme	

8.2. SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD

La empresa adjudicataria garantizará un suministro eléctrico por medio de grupos electrógenos para las actividades y stands de productores que así lo requieran.

A continuación, se describe un listado de los elementos necesarios relacionados con el suministro de agua potable. Este listado no ha de considerarse exhaustivo, pudiendo sufrir pequeñas modificaciones en función de imprevistos o de las actividades a desarrollar.

MATERIAL SUMINISTRO ELÉCTRICO	Ud.
Alargadera eléctrica 25 m.	10
Cuadro eléctrico	2
Grupo electrógeno 3700 W (ver detalle en apartado 8.2)	3
Grupo electrógeno 45 kW (ver detalle en apartado 8.2)	2

9.- PRIMEROS AUXILIOS

La empresa adjudicataria deberá contratar el servicio de primeros auxilios, de acuerdo a la normativa vigente para este tipo de eventos.

10.- SEGURIDAD EN EL RECINTO

La empresa adjudicataria deberá contratar un servicio de seguridad privada compuesto, como mínimo, por 3 vigilantes de seguridad desde las 19:30 horas del día 24 de julio a las 7:30 horas del día 25 de julio. La empresa de seguridad que se contrate debe estar convenientemente autorizada para llevar a cabo las labores de seguridad privada, de acuerdo a la normativa vigente en esta materia.

11.- CONDICIONES LINGÜISTICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato se haya sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera y por la normativa que lo desarrolla. Por ello, toda la publicidad que se genera, así como las señales, rótulos, etc. que se dispongan durante la ejecución del contrato deberán realizarse en las dos lenguas oficiales.

Asimismo, resulta de aplicación el artículo 19.4 del Decreto Legislativo 1/2024, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, por el que se regula el uso inclusivo y no sexista de todo tipo de lenguaje e imágenes en los documentos y soportes que los poderes públicos vascos produzcan directamente o a través de terceras personas o entidades.

12.- MEMORIA

Tras la celebración de la Feria, la empresa adjudicataria redactará una Memoria con especificación de tareas realizadas y elementos aportados. Esta memoria irá acompañada de la versión final inventario descrito en el punto 7.1.

Esta Memoria se presentará junto con la factura final.

13.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

El seguimiento y control del cumplimiento del contrato correrá a cargo del personal técnico del Departamento de Agricultura, que serán los responsables del contrato correspondiéndoles la comprobación, inspección, coordinación y vigilancia de la correcta realización del objeto del contrato, así como de la relación directa e inmediata con el contratista adjudicatario. Para el cumplimiento de estos fines, el contratista facilitará a la Dirección responsable del contrato, en cualquier momento, la visita, examen y demás comprobaciones que en estas labores de inspección realice la Administración, y en especial, para comprobar la documentación exigida, bien antes o después de la celebración del evento.

Para el desempeño de su función, la Dirección podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos y que integrarán la dirección del contrato.

El responsable del contrato será Alfredo Sáez de Castillo Beltrán de Otálora.

14.- CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PROYECTO

Corresponde a la Dirección de Agricultura de la Diputación Foral de Álava la aclaración de aquellos aspectos que no queden suficientemente explícitos en contrato.

La omisión u olvido de alguna operación de necesaria ejecución para la prestación del servicio no exime de la realización de la misma.

15.- RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria del contrato es responsable de los desperfectos que en la ejecución del mismo pueda ocasionar en el mobiliario urbano y responderá de ello ante la autoridad municipal o ante la UPV/EHU.

16.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD

La empresa adjudicataria deberá adoptar todas las precauciones necesarias para garantizar la seguridad de los trabajadores en la prestación del servicio, así como la de terceros. A tal fin, dotará a la totalidad de las personas que se encuentren bajo su dependencia de los elementos necesarios.

17.- OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Tendrán carácter de obligaciones esenciales del contrato a efectos de lo previsto en el artículo 211.1 letra "f" de la Ley de Contratos del Sector Público las siguientes las tareas descritas en los siguientes apartados de este pliego:

3.2. Dirección y coordinación
4.1. Hostelería
4.2. Actividades lúdicas/recreativas
4.4. Aparcamiento. Accesos de los vehículos a la feria
4.5. Instalación de baños destinados a los visitantes de la feria
4.6. Limpieza del recinto ferial
4.8. Montaje e instalación de paneles informativos y material gráfico
5.- Permisos y autorizaciones
6.- Personal
7.2. Suministro de elementos materiales mobiliarios para la feria
7.3. Vallado para la celebración de la feria
7.4. Sistema de megafonía y audiovisuales
8.- Acometidas de agua y de luz
9.- Primeros auxilios
10.- Seguridad en el recinto

18.- DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación del presente contrato, desglosado por apartados, es el siguiente:

Planificación, dirección y coordinación	4.200,00 €
Ejecución material	3.485,50 €
Actividades lúdicas y recreativas	6.000,00 €
Suministros y servicios exteriores	16.976,60 €
Gastos generales y beneficio industrial	5.825,80 €
Base imponible	36.487,90 €
IVA (21%)	7.662,46 €
	44.150,36 €

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2025.04.02 09:14:25 Z