DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL DE ASISTENCIA PARA LOS EVENTOS VINCULADOS A LA ESTRATEGIA DE FOMENTO SAN SEBASTIÁN EN 2025, Y EN SU CASO, 2026, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de Servicios de Personal de Asistencia para los eventos vinculados a la estrategia de Fomento San Sebastián (en adelante, FOMENTO) en 2025, y en su caso, 2026, en el término municipal de San Sebastián.

Articulación del Servicio

Al comienzo de la prestación del servicio, una vez firmado el contrato, la empresa adjudicataria mantendrá una reunión de **Comienzo de Prestación del Servicio**, en la que se concretarán con FOMENTO todos los términos de la misma, así como se presentarán las personas responsables interlocutoras por ambas partes, proporcionando datos de contacto de demás información relacionada.

Así mismo, en esta reunión de **Comienzo de Prestación del Servicio**, se aclara cualquier duda de la propuesta de la empresa adjudicataria en fase de licitación, en aras a que el servicio sea lo más correcto posible con las necesidades de FOMENTO.

En el caso de contar con alguna necesidad concreta en relación con la prestación del servicio objeto de esta contratación, en la reunión de **Comienzo de Prestación del Servicio**, se harán llegar los datos concretos de la solicitud, de cara a la planificación de la misma por parte de la empresa adjudicataria.

A lo largo del contrato y de forma general, cuando le surja a FOMENTO una necesidad en relación con los **Servicios de Eventos** de cualquier tema relacionado con FOMENTO, solicitará con un plazo mínimo de 5 días hábiles, contados en horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, la prestación del servicio de forma escrita, indicando como mínimo la siguiente información:

- Persona interlocutora/coordinadora en el Evento sobre el que realizar el servicio
- Fecha de Comienzo requerida.
- Fecha Fin requerido.
- Ubicación concreta donde realizar el Servicio de Eventos.
- Necesidades concretas en la realización del Servicio de Eventos de cualquier tema relacionado con FOMENTO, así como requerimientos específicos, como son los horarios y los espacios en los que realizar el servicio.

A partir de esta información, la empresa adjudicataria deberá organizar los recursos y acusar la solicitud cursada, anexando una planificación del equipo puesto a disposición del servicio objeto del servicio.

Durante la realización de un Servicio de Personal de Asistencia para los Eventos de cualquier tema relacionado con FOMENTO, la empresa adjudicataria deberá cumplimentar diariamente **Partes de Incidencias**, en los que anotará cualquier dato relativo a la prestación del objeto del contrato, que, en el caso de existir incidencias, deberá comunicar de forma inmediata a la persona interlocutora/coordinadora del Evento y resolverlas de forma inmediata con el personal de Asistencia para los Eventos relacionado.

Tareas a realizar en los Servicios de Eventos de cualquier tema relacionado con FOMENTO

FOMENTO podrá requerir el Servicio de Personal de Asistencia de Eventos para cualquiera de las ubicaciones con las que cuente, así como para cualquier evento que pueda organizar en otras ubicaciones y en el que precise un Servicio de Personal de Asistencia de Eventos de cualquier tema relacionado con FOMENTO o en cualquier ubicación dentro del término municipal de San Sebastián. Las ubicaciones podrán ser en Oficinas cerradas de FOMENTO, en otros espacios cerrados o al aire libre por tratarse de un evento organizado por FOMENTO por y para la Ciudad, pero siempre serán en San Sebastián.

Las tareas en relación con la realización de este contrato, de acuerdo a lo indicado, podrán ser de muy diferente tipología:

- Realización de las tareas relacionadas con la Asistencia Presencial en los Eventos sobre cualquiera de las temáticas concreta de los diferentes eventos organizados, así como otras cuestiones generales propias de cualquier evento en general.

- Apoyo en la gestión de las tareas de protocolo y gestión de invitados durante los eventos vinculados a la estrategia de FOMENTO, en relación con una actividad o evento en concreto.

Realización de las tareas relacionadas con la Asistencia Presencial en los Eventos sobre cualquiera de las temáticas concreta de los diferentes eventos organizados, así como otras cuestiones generales propias de cualquier evento en general.

En la realización de estas actuaciones, la empresa adjudicataria deberá atenerse a las directrices concretas trasladadas por FOMENTO en el momento de solicitud del servicio y transmitir la información que se le facilitará, de la forma concreta que se le indique y en el horario y ubicaciones necesarias.

Se tendrá especial cuidado en adaptar la comunicación al máximo al público objetivo, tener un lenguaje claro, respetuoso y amable y que la vestimenta utilizada, sea de acuerdo al servicio solicitado y éste, siempre deberá de poderse realizar, tanto en euskera como en castellano.

Cabe indicar que, en la realización de esta tarea, podrá solicitarse, además, el Tratamiento de la documentación que pudiera tener relación con el servicio concreto solicitado.

Apoyo en la gestión de las tareas de protocolo y gestión de invitados durante los eventos vinculados a la estrategia de FOMENTO, en relación con una actividad o evento en concreto

En la realización de esta tarea, la empresa adjudicataria deberá de realizar las siguientes actuaciones:

- Recepción y seating de las personas invitadas al evento en cuestión. Se podrá solicitar control de acceso con listado.
- Entrega de documentación u otro material a las personas invitadas al evento, de acuerdo al evento y temáticas concretas de las que se trate.
- Control de aforo en eventos.
- Control del cumplimiento de las direcciones en los accesos en eventos.
- Control del flujo de las personas invitadas a los eventos
- Control del Cumplimiento de las normas existentes en las instalaciones donde se realicen los eventos.
- Tratamiento de la documentación que pudiera tener relación con el servicio.
- Entrega de premios o reconocimientos en el evento de referencia.
- Adecuación del escenario del evento atendiendo a la escaleta establecida para el evento de referencia.
- Atención de los ruegos y preguntas que pudieran surgir durante el evento por parte del público asistente.
- Otras tareas propias del Servicio de Personal de Asistencia para los Eventos.

No obstante, a lo anterior, y de acuerdo al Evento Puntual del que se trate, FOMENTO podrá contrastar con la empresa adjudicataria, la realización de estas de forma más específica, de acuerdo a las necesidades del evento en cuestión o de la ubicación concreta de la que se trate.

En la prestación del objeto del contrato, el personal que realice el servicio de asistencia en el evento, deberá ir correctamente uniformado para poder ser identificado por las personas asistente a los eventos de FOMENTO y deberá de prestar el servicio en euskera y castellano, indistintamente.

FOMENTO podrá requerir los servicios anteriormente indicados, los 365 días del año, a salvedad del 25 de diciembre de 2025 y el 1 de enero de 2026, en diferentes horarios, de acuerdo a los siguiente:

- Servicios de Personal de Asistencia en Eventos celebrados en días laborables, entendiéndose los servicios prestados de lunes a sábado, de 9:00 a 21:00 horas.
- Servicios de Personal de Asistencia en Eventos celebrados en días festivos, entendiéndose los servicios prestados los domingos y festivos, de 9:00 a 21:00 horas.

De acuerdo a esto, cuando se solicite un servicio para un evento concreto, independiente del mismo, la empresa adjudicataria estará en el derecho de facturar siempre un mínimo de 2 horas, siempre que éste sea inferior a 2 horas. En el caso de que el servicio solicitado sea superior a 2 horas, no se abonará servicio mínimo y a partir de la segunda hora, la empresa adjudicataria facturará los servicios por tramos de 30 minutos.

En caso de anulación del servicio, si se notifica la anulación en un plazo superior a 24 horas, la empresa adjudicataria no tendrá derecho a la facturación de ningún concepto relacionado con el mismo. Si la notificación es inferior a 24 horas, la empresa adjudicataria tendrá derecho a la facturación del 50% del servicio solicitado.

San Sebastián, en la fecha de la firma

44158497S IÑIGO OLAIZOLA (R: A20001681)

Digitalki sinatuta norengandik: 44158497S IÑIGO OLAIZOLA (R: A20001681)
Data: 2025.10.02 12:32:08 +02'00'

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente