PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES CULTURALES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA.

1. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de este contrato es la prestación de distintos servicios auxiliares necesarios para la celebración de eventos y actividades desarrollados en las instalaciones de la Dirección de Cultura de la Diputación Foral de Álava (en adelante DFA): conferencias, galas, presentaciones, conciertos, ruedas de prensa... Las actividades se desarrollan en espacios interiores y en la ciudad de Vitoria-Gasteiz, salvo casos excepcionales.

En concreto, se necesita apoyo externo para ofrecer los siguientes servicios:

- Asistencia técnica audiovisual.
- Personal de información y control de accesos.

2. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

A continuación se detallan los trabajos objeto de este contrato, los lugares donde se desarrollarán y los horarios orientativos.

a) LOTE 1: Asistencia técnica audiovisual:

La empresa adjudicataria del presente contrato deberá prestar la asistencia técnica especializada para el manejo del material existente de sonido y proyección.

Se utilizará el material técnico disponible en las instalaciones de la Dirección de Cultura.

El servicio incluye las siguientes tareas:

- Instalar y poner en marcha el equipamiento audiovisual que se requiera para la celebración de un determinado evento: montaje, interconexión y ajustes del equipamiento necesario.
- Realizar las pruebas de todos los equipos necesarios antes del inicio del evento.
- Controlar, manejar y supervisar los sistemas de sonido, videograbación y equipamientos audiovisuales durante el desarrollo de la actividad. Resolver las incidencias que puedan surgir.
- Realizar la emisión por streaming cuando el acto lo requiera, con los equipos del centro.
- Cuando sea requerido, se habrá de realizar el montaje, edición y posproducción de las grabaciones audiovisuales desarrolladas en las instalaciones.
- Desmontar y recoger todo el material técnico utilizado para el desarrollo de la actividad. Los equipos deberán quedar embalados y guardados de la misma forma en la que se encontraron al iniciarse la prestación del servicio concreto.

Los equipamientos deberán estar instalados y probados al menos 15 minutos antes de la hora de inicio del evento.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación eYnH-Pk8a-dRLv-EK4u

Una vez finalizado el desmontaje de los elementos que correspondan en cada caso, el espacio en el que se hayan ubicado deberá quedar libre, despejado, limpio y en las mismas condiciones en las que se encontraba cuando se procedió a su montaje.

Los lugares, horarios y frecuencia orientativos para el desarrollo de este servicio son los siguientes:

- Casa de Cultura Ignacio Aldecoa: asistencia técnica para el manejo del equipo audiovisual disponible en el Salón de Actos:
  - Uno o dos días por semana en horario aproximado de 10:30 a 12:30.
  - Dos días por semana en horario aproximado de 16:30 a 20:30.
  - Tres días por semana en horario aproximado de 18:30 a 20:30.
  - Esporádicamente algún sábado en horario aproximado de 12:00 a 13:30.
  - Esporádicamente algún sábado en horario aproximado de 17:00 a 19:30.
- Museos forales: asistencia técnica para el manejo del equipo audiovisual del salón de actos del Museo BIBAT; montaje, instalación y asistencia técnica con el equipo portátil en otros espacios del Servicio de Museos y Arqueología:
  - Ruedas de prensa o presentaciones, con una duración estimada de 2 horas (incluido montaje y desmontaje). Aproximadamente 6 al año. Principalmente de lunes a viernes y en horario de mañana (9:30 a 13:30 h.) o tarde (18:00 a 21:30 h.).
  - Conferencias, proyecciones, charlas, mesas redondas, etc. Duración estimada 3 horas (incluido montaje y desmontaje). Frecuencia aproximada 12 al año. Principalmente de martes a viernes y en horario de tarde (18:00 a 21:30 h.).

b) LOTE 2: Personal de información y control de accesos.

La prestación del servicio de control de acceso e información al público incluirá las siguientes tareas:

- Controlar el acceso a las salas, asistencia y aforos; controlar el acceso y circulación por el edificio.
- Vigilar las vías de evacuación y las salidas de emergencia, de manera que estén en todo momento libres de obstáculos.
- Ofrecer información sobre la actividad programada y sobre las normas de funcionamiento del centro, en euskera y castellano.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa de uso y ocupación de espacios.
- Vigilar los bienes, mobiliario menor y bienes artísticos y bibliográficos a la vista, si los hubiere, evitando sustracciones o hurtos.
- Abrir y cerrar las salas en las que se realicen las actividades y el edificio, abrir y cerrar persianas, encender y apagar iluminación.
- Cerrar las instalaciones, siendo la última persona en abandonar el edificio, asegurándose de que no queda nadie dentro.
- Armar y desarmar la alarma en caso de que fuera sea necesario.

Este servicio se desarrollará principalmente en la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, con estos horarios y frecuencia:

- Cinco días por semana en horario de 20:00 a 20:30 o 21:00.
- Esporádicamente algún sábado en horario aproximado de 13:30 a 14:30.
- Esporádicamente algún sábado en horario aproximado de 17:00 a 19:30.

Las ubicaciones, horarios y frecuencias mencionadas en este apartado son orientativas, pudiendo surgir otras necesidades diferentes a las previstas. Los servicios se podrán solicitar para cualquier horario y fecha. La duración de los servicios ocasionalmente podrá superar las 4 horas. Debe indicarse que mayoritariamente tendrán lugar en días laborables. Se entiende por festivo, además de las fiestas incluidas en el calendario oficial, los sábados desde las 15:00 horas y los domingos.

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio que le sea requerido desde la DFA para cada uno de los eventos a realizar durante el periodo de vigencia del contrato. Dicha solicitud se realizará con una antelación mínima de 3 días naturales antes de la celebración de la actividad, salvo situaciones imprevistas excepcionales.

No existe un número mínimo de servicios a prestar, por lo que la adjudicataria no podrá exigir una cantidad de horas a contratar como condición para la prestación del servicio. A título informativo, el número de horas previstas durante un año de ejecución, en base a las necesidades de años anteriores, es la siguiente:

LOTE 1: Asistencia técnica audiovisual: alrededor de 800 horas.

LOTE 2: Personal de información y control de accesos: alrededor de 250 horas.

La empresa adjudicataria durante la ejecución de este contrato deberá velar por el buen estado de las instalaciones y del equipamiento propiedad de la DFA.

Una vez finalizado cada servicio la empresa deberá entregar un parte de trabajo, en el que conste:

- Fecha del evento, hora de inicio y final.
- Nombre y apellido de las personas empleadas.
- Observaciones sobre el desarrollo del servicio: averías, contratiempos, incidencias, etc.

La presentación de dicho parte será requisito imprescindible para poder autorizar el pago de la factura.

3. MEDIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

LOTE 1: Asistencia técnica audiovisual:

Medios personales:

La empresa adjudicataria asignará a cada servicio el número de personas necesario para cumplir con los plazos y condiciones solicitados. Se requiere que al menos una de las personas asignadas a cada servicio cuente con formación profesional de grado superior en la familia de imagen y sonido, o equivalente, así como una experiencia mínima de seis meses en tareas relacionadas. Se requiere que dicho personal pueda relacionarse tanto en castellano como en euskera, por lo que deberá contar con una titulación de euskera de nivel mínimo B1.

LOTE 2: Personal de información y control de accesos.

La empresa adjudicataria asignará a cada servicio el número de personas necesario para el evento solicitado, en función del número previsto de asistentes, número de accesos a controlar, etc. Se requiere que dicho personal pueda ofrecer información tanto en castellano como en euskera, por lo que deberá contar con una titulación de euskera de nivel mínimo B1.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia recogidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Diputación Foral de Álava del cumplimiento de dichos requisitos.

La Casa de Cultura se reserva el derecho para decidir en el momento de la adjudicación y/o en cualquier otro momento durante el periodo que dure la misma si el personal seleccionado por la empresa adjudicataria reúne el perfil adecuado para cubrir el puesto, y podrá solicitar, de forma motivada, cambios en el mismo.

Todo el personal dependiente de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación, uniformidad y generales exigidos por el Servicio de Casa de Cultura del Departamento de Cultura y Deporte, teniendo en consideración por otro lado que la identificación y uniformidad de su personal no puede ser la misma que la de la plantilla de la Diputación Foral de Álava, distinguiéndose que se trata de una empresa o contrata.

Será obligación de la empresa adjudicataria el proveer a su personal del vestuario laboral requerido según la normativa de seguridad y salud laboral en el trabajo, así como los equipos de protección individual que exige la normativa vigente. Tanto el personal que realice trabajos técnicos como no técnicos deberá tener conocimientos en seguridad laboral para el correcto desarrollo de sus tareas.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre la persona empleada y la empresa empleadora.

La empresa adjudicataria velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato. La prestación del servicio debe circunscribirse exclusivamente el objeto del contrato, sin que pueda extenderse a otras actividades de la Dirección de Cultura, no pudiendo utilizarse en ningún momento para sustituciones, ni turnos de vacaciones del personal propio de la DFA.

En caso de emergencia, el personal adscrito al contrato que esté desarrollando tareas en las instalaciones de la DFA deberá proceder según lo establecido en el Plan de Actuación en Emergencias de los respectivos centros de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, integrada en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutora de la empresa adjudicataria frente a la administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo adscrito al contrato, de un lado, y la Diputación Foral de Álava, a través del servicio contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la Diputación Foral de Álava, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar a la Diputación Foral de Álava acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

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: 2026.04.21 09:57:19 Z