NAGORE DOMINGUEZ JUEZ (1. guztira 1)
Directora de Área / Alorreko zuzendaria
Sinaduraren data: 18/06/2026
HASH: e0065ec0030922 8e7b65a3de53927 96a

ERMUKO UPALA
AYUNTAMIENTO DE ERMUA

PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS

Expediente: 5677/2026
Denominación: Servicios auxiliares técnicos en actividades culturales
Procedimiento: Abierto sujeto a regulación armonizada
Tipo de contrato: Servicio
Presupuesto (1er año): 241.181,95 €/año (21 % de IVA incluido)
LOTE I (Ermua Antzokia): 198.591,50 € /año (21 % de IVA incluido)
LOTE II (Lobiano Kultur gunea): 14.117,88 € /año (21 % de IVA incluido)
LOTE III (Actividades culturales puntuales): 28.472,57 € /año (21 % de IVA incluido)
Plazo previsto: Un año prorrogable anualmente hasta un máximo de 4 años (1+1+1+1)

OBJETO:

El objeto del presente procedimiento es la realización de un contrato de asistencia técnica y servicios generales para atender determinadas actuaciones de índole cultural que se desarrollen tanto en las instalaciones municipales del Ermua Antzokia y Lobiano Kultur Gunea como en otros espacios municipales (interiores y exteriores) en el caso de actividades puntuales en el ámbito cultural y social.

Estos servicios, se prestarán de manera complementaria a la actuación del personal técnico municipal, con los que la coordinación deberá ser plena y eficiente.

El servicio incluye:

- Montaje, desmontaje, iluminación, sonorización, proyección digital (3D y otros) y cinematográfica, asistencia técnica en general a los espectáculos que así lo requieran, carga y descarga que previamente determine el Ayuntamiento.

- Mantenimiento ordinario del mobiliario, decoración y revestimientos interiores, equipo, tramoya, control de calefacción, maquinaria e instalaciones. El suministro del material fungible de este mantenimiento será realizado por el Ayuntamiento de Ermua. En dicho mantenimiento se exceptúan las reparaciones y actuaciones especializadas, mantenimiento específico de elevadores, instalación eléctrica, extintores y desratización e ignifugación de los locales.

- Servicios de taquilla, venta de entradas con sujeción a la normativa legal vigente y a las orientaciones del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Ermua, así como los trabajos de control de entrada, portería y acomodo de espectadores y acondicionamiento del local para cada actividad (colocación de vitrinas, programas de mano, carteles, etc.).

- Atención técnica a terceros.

- Apertura y cierre de locales.

- Limpieza.

Todos los trabajos previamente citados dependerán del calendario y la programación establecida desde el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Ermua, debiendo éste comunicar a la adjudicataria la programación y el calendario de trabajo con al menos 15 días de antelación. Para la prestación del servicio, la adjudicataria deberá disponer del personal necesario para realizar la actividad.

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 19

Los medios personales y materiales que requerirá cada espectáculo serán fijados por el Departamento de Cultura en reuniones previas al evento a celebrar con la adjudicataria. Si con posterioridad se considera que la organización y desarrollo de un evento requiere más medios que los inicialmente previstos (personales, de horario, etc.) se requerirá la autorización del Técnico de Cultura para su utilización.

En el caso concreto de Lobiano Kultur Gunea, además:

• Vigilancia de las exposiciones.

Todos los servicios integrantes del contrato conllevarán funciones propias de gestión general de los servicios y coordinación de los mismos con el personal municipal, para lo cual se establece un máximo de prestación horaria anual de 50 horas por cada servicio.

En el **Anexo** que se denomina **"ESPECIFICACIÓN DE SERVICIOS Y TAREAS"**, se detalla cada una de los servicios y tareas que se deberán realizar por cada uno de los lotes que integran el contrato.

LOTES

LOTE I (Ermua Antzokia): 198.591,50 € /año (21 % de IVA incluido)

LOTE II (Lobiano Kultur gunea): 14.117,88 € € /año (21 % de IVA incluido)

LOTE III (Actividades culturales puntuales): 28.472,57 € /año (21 % de IVA incluido)

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A DESARROLLAR

Los servicios objeto del presente contrato se desarrollarán con las siguientes funciones:

A. SERVICIOS TÉCNICOS

> Para los montajes de representaciones de teatro música, danza, conferencias, presentaciones, proyecciones y otras actuaciones en general, la adjudicataria deberá disponer de un/a **TÉCNICO/A RESPONSABLE DE SALA** que desarrolle las siguientes tareas generales:

- Organización, control y colaboración en las tareas de ejecución de los montajes de iluminación, sonido, maquinaria escénica y proyección.
- Revisión, verificación y puesta a punto de dichos montajes y del estado de conservación de sus componentes.

Y en concreto las siguientes tareas específicas:

- Preparar, tanto la instalación de los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos ó esquemas facilitados, como el conexionado de todos los elementos y las respectivas mesas de control.

- Organizar y supervisar el armado a los distintos decorados los correspondientes elementos de suspensión y la maquinaria de elevación desempeñando la función de maquinista de escena durante el espectáculo.

- Organizar con los responsables técnicos de las distintas compañías y artistas los servicios técnicos de sonido, iluminación y montaje de los espectáculos.

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 19

- Coordinar con los representantes de los colectivos organizadores los servicios técnicos de sonido, iluminación y montaje de los espectáculos.

- Colaborar en la realización de las mencionadas tareas, especialmente si su naturaleza o dificultad así lo aconsejan.

- Revisar y poner a punto los montajes realizados para cada espectáculo y el estado de conservación de sus componentes, verificando su funcionamiento y resolviendo incidencias.

- Ubicar, programar y conexionar los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos y diseños facilitados.

- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante la función.

- Sonorizar y controlar la mesa de eventos en directo.

- Sonorizar y controlar la mesa de presentaciones y ruedas de prensa.

- Disponer las películas, accionar y vigilar el funcionamiento de los equipos de proyección de cine digital (3D).

- Atribuir los recursos humanos y materiales, propios y ajenos, a las tareas encomendadas.

- Realizar mejoras de los equipos e instalaciones.

Respecto al mantenimiento y conservación de la sala, será función de la adjudicataria la de detectar e informar de las tareas de mantenimiento necesarias del edificio (carpintería, electricidad, pintura, conexionado de redes, control de datos, equipos audiovisuales) y del material, equipamiento escénico e instalaciones audiovisuales, siempre que no sea posible su realización inmediata por parte del personal técnico de la sala.

> Para los montajes escénicos en charlas, presentaciones, proyecciones... deberán disponer de un/a **AUXILIAR TÉCNICO/A** que desarrolle las siguientes tareas generales:

- Montajes técnicos de iluminación, sonido, maquinarias escénicas y proyección en base a los esquemas y planos. Atención y control de dichos sistemas durante el espectáculo, a las órdenes de su regidor.

Y en concreto las siguientes tareas específicas:

- Ubicar y conexionar los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a las instrucciones recibidas.

- Armar los distintos decorados con los correspondientes elementos de suspensión y la maquinaria de elevación, desempeñando la función de maquinista de escena durante el espectáculo.

- Realizar tareas de mantenimiento básico del edificio (carpintería, electricidad, pintura) y del material y equipamiento escénico.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

> Para las proyecciones un/a **PROYECCIONISTA** que desarrolle las siguientes tareas generales:

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 19

- Recepción y devolución a la distribuidora de las películas programadas.
- Montaje, desmontaje y prueba de las películas programadas.
- Seguimiento de la proyección.

B. SERVICIOS GENERALES

> Para la prestación del servicio de atención en la taquilla, deberán disponer de **PERSONAL de TAQUILLA** que desarrolle las siguientes tareas generales:

- Realización de reservas.
- Venta de entradas.
- Control de recaudación de los espectáculos, dando cuenta al responsable de la adjudicataria para su posterior entrega de cuentas al Departamento de Cultura.
- Atención, esmerada y diligente al público que accede a la sala, facilitándole la información que precise.

Y en concreto las siguientes tareas específicas:

- Vender las entradas de los diferentes espectáculos y cobrarlas en cualquiera de los medios de pago a disposición del usuario, comprobando que la transacción haya sido registrada sobre el correspondiente soporte.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

> Para la prestación del servicio de **CONTROL DE PUERTAS y ACOMODADOR/A**, adecuado a las necesidades del acto a desarrollar, con las siguientes tareas generales:

- Control de acceso a los espectáculos y acomodación.

Y en concreto las siguientes tareas específicas:

- Atender al público en la entrada del recinto y cortar las entradas.
- Acompañar y acomodar al público informando de la puerta de acceso y zona de la butaca, desde la puerta siempre que sea posible, o acompañando a sala cuando lo estime necesario.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el acceso y desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

> Para la prestación del servicio de LIMPIEZA deberán disponer del oportuno personal que realizará las siguientes tareas:

- Limpieza de los distintos espacios del Ermua Antzokia, con la frecuencia e intensidad que se detalla en el Anexo, que formará parte del contrato.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a atender todos y cada uno de los servicios solicitados por el Departamento de Cultura, pudiendo coincidir varios servicios simultáneamente en distintos lugares.

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 19

MEDIOS HUMANOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

La empresa contratada para la realización de los trabajos anteriormente descritos será la responsable única de la contratación del personal que requiera para la realización de los diferentes servicios y trabajos, debiendo permanecer en todo momento en cumplimiento estricto de la Legislación Laboral Vigente.

Para todos los servicios adscritos al contrato de prestación de servicios auxiliares de Cultura la empresa adjudicataria determinará una persona que tendrá adscritas a su contrato funciones de coordinación. El nombramiento será notificado al Departamento de Cultura oficialmente, al objeto de facilitar la necesaria coordinación de servicios.

> **Solvencia técnica-profesional.**

Experiencia mínima del personal adscrito al contrato: El equipo técnico deberá estar conformado por al menos 5 perfiles de tipos de servicios descritos en este pliego**.**

- TÉCNICO/A RESPONSABLE DE SALA.
- AUXILIAR TÉCNICO.
- PERSONAL DE TAQUILLA.
- PERSONAL PORTERIA Y ACOMODACIÓN.
- PROYECCIONISTA.

El perfil más específico para este servicio es el **Técnico responsable de Sala**, por tanto la persona que presente la empresa adjudicataria como técnico responsable deberá demostrar una experiencia mínima de 5 años como responsable técnico en el funcionamiento y mantenimiento de instalaciones en espacios escénicos con aforo superior a 500 localidades, ya que el Ermua Antzokia tienen equipamientos y materiales escénicos acordes a ese aforo.

El perfil **Auxiliar Técnico** requiere de experiencia en conocimiento en espacios escénicos y equipamientos técnicos, por tanto, el personal presentado para esas tareas deberá demostrar una experiencia mínima de 2 año en tareas de auxiliar técnico en espacios escénicos.

El personal de **Taquilla, Portería y Acomodación** requiere trabajo de atención al público, por tanto, las personas presentadas desde la empresa adjudicataria deberán demostrar experiencia mínima de 1 año en trabajos similares o en su caso, experiencia en

trabajos de atención al público. Al menos uno de los currículums que se presenten para cubrir estos perfiles profesionales deberá poseer el certificado de “personal del servicio de admisión” otorgado por el departamento de Juegos y espectáculos del Gobierno Vasco.

En ocasiones puntuales, bien por las características de la actividad cultural programada o bien por coincidencia de actividades en diferentes espacios, la empresa tendrá que disponer de personal suficiente para cubrir el servicio.

El incumplimiento constatado de la normativa laboral supondrá la suspensión inmediata del contrato.

Por lo tanto, el personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, único que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1 .- Corresponderá exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 19

del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la “entidad contratante” del cumplimiento de aquellos requisitos.

2 .- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la «entidad contratante».

3 .- 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. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4 .- La empresa contratista velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5 .- La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente a la «entidad contratante», canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la «entidad contratante», de otro lado, 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 impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene 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 contratista con la «entidad contratante» a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar a la «entidad contratante» acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Para la gestión de los servicios de carácter técnico, la adjudicataria deberá disponer del personal con la titulación y/o especialización requerida para el ejercicio de la labor de que se trate.

SUBROGACIÓN

El adjudicatario del contrato tendrá la obligación de subrogarse necesariamente en la titularidad de las relaciones laborales preexistentes que estuviesen prestando servicios para la saliente empresa adjudicataria (la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida estará a disposición de las empresas como documentación complementaria).

Se incorpora, por ello, el listado del personal actual con tipo de contrato, jornada, categoría, antigüedad, remuneración bruta y convenio de aplicación.

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 19

DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo estimado de prestación de los servicios es de Un año prorrogable anualmente hasta un máximo de 4 años (1+1+1+1)

Se establece un periodo mínimo de 6 meses de preaviso en el caso de denuncia del contrato por una de las partes.

OBLIGACIONES GENERALES

La empresa que resulte adjudicataria está obligada a la presentación de un documento oficial que bajo la denominación "Estructura de empresa", recoja claramente especificadas las competencias de coordinación y gestión de los diferentes miembros de la misma.

La empresa adjudicataria se compromete a realizar la sustitución inmediata del personal de plantilla cuando concurran circunstancias de vacaciones, bajas laborales o cualquier otra incidencia de difícil previsión. La adjudicataria deberá reemplazar a los profesionales asignados por otros de igual valía y capacidad técnica.

La adjudicataria se compromete a presentar con carácter mensual, incorporado a la factura correspondiente al mes devengado, la certificación de la Seguridad Social que acredite estar al corriente de sus obligaciones laborales (modelo TC 2).

Cuando se requiera la realización de trabajos puntuales, será asimismo el/la técnico/a responsables de los servicios quien solicitará por escrito (que tendrá la validez de pedido oficial) a la empresa contratada la cobertura de los trabajos necesarios, especificando los siguientes datos:

- Nº de personas necesarias para el servicio o trabajo de que se trate;
- Características del personal que se haga cargo del servicio o trabajo;
- Horario de dicho servicio, con especificación de inicio y fin del mismo;
- Calendario del servicio, indicando la fecha de comienzo y finalización.
- Información requerida para la confección de la factura (nº de RC, etc.)

Para aquellos servicios que requieran de la tarea de cobro de entradas o inscripciones, la empresa adjudicataria se compromete a entregar con carácter semanal las recaudaciones correspondientes al personal administrativo del Departamento de Cultura, que tras realizar las oportunas comprobaciones, podrá requerir información adicional si lo estima oportuno.

Con carácter puntual, y a demanda del Departamento de Cultura, la empresa adjudicataria está obligada a presentar informe de seguimiento de la actividad por cada uno de los servicios bajo su gestión, en el que se especificará:

- Número de horas de prestación del servicio;
- Descripción de la tarea realizada;
- Incidencias si las hubiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

La empresa adjudicataria deberá contratar una Póliza de seguro de Responsabilidad Civil, en la que deberá figurar **el Ayuntamiento de Ermua como asegurado adicional**, con las

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 19

siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil de Explotación por la actividad de prestación del Servicio con un límite no inferior a **300.000 euros** y un sublímite por víctima no inferior a **150.000 euros.**

- Responsabilidad Civil Patronal con un límite no inferior a **300.000 euros** y un sublímite por víctima no inferior a **150.000** euros.

PRECIO DE LICITACIÓN

El precio del contrato será abonado en función de las horas empleadas por el personal del contratista (en adelante, los "profesionales") en la prestación de los servicios y suficientemente justificados, a cuyo efecto los licitadores deberán ofertar los precios/horas correspondientes a las distintas categorías de profesionales asignados a la prestación de los servicios demandados.

A estos efectos, los profesionales asignados a la prestación de los servicios se clasificarán en las siguientes categorías:

LOTE I: ERMUA ANTZOKIA

	ORDU PREZIO| PRECIO HORA							
	1º año (26/27)		2º año (27/28)		3º año (28/29)		4º año (29/30)	
	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA
ZEREGINAK|TAREAS								
GARBIKETA|LIMPIEZA	24,08	29,14	24 ,56 €	29,72 €	25,05 €	30,31 €	25,55 €	30,92 €
TAQUILLA	24,08	29,14	24 ,56 €	29,72 €	25,05 €	30,31 €	25,55 €	30,92 €
GELA,ARETOZAIN, ATEZAINA SALA/ACOMODACIÓN/ CONSERJERÍA	24,08	29,14	24 ,56 €	29,72 €	25,05 €	30,31 €	25,55 €	30,92 €
PROIEKZIOA| PROYECCION	26,93	32,58	27 ,46 €	33,23 €	28,01 €	33,90 €	28,57 €	34,57 €
PUBLIZATETA| PUBLICIDAD	24,08	29,14	24 ,56 €	29,72 €	25,05 €	30,31 €	25,55 €	30,92 €
CARGA Y DESCARGA	25,85	31,28	26 ,37 €	31,91 €	26,90 €	32,55 €	27,44 €	33,20 €
TEKNIKARI LAGUNTZAILE|AUX TECNICO	32,08	38,82	32 ,73 €	39,60 €	33,38 €	40,39 €	34,05 €	41,20 €
ARETO TEKNIKARI ARDURADUNA TÉCNICO RESPONSABLE DE SALA	35,08	42,45	35 ,78 €	43,30 €	36,50 €	44,16 €	37,23 €	45,05 €
ZERBITZUAREN KUDEAKETA GESTION DEL SERVICIO (PRODUCCIÓN)	29,81	36,07	30 ,40 €	36,79 €	31,01 €	37,52 €	31,63 €	38,26 €
KONTU PRESTATZAILE PREPARACIÓN DE CUENTAS	29,81	36,07	30 ,40 €	36,79 €	31,01 €	37,52 €	31,63 €	38,26 €
ZAINTZA|VIGILANCIA	29,81	36,07	30 ,40 €	36,79 €	31,01 €	37,52 €	31,63 €	38,26 €

Baliozkotze Kpd.: 7ZDWZSTS9ACL3MGHP4Z2K1GX2
Egiaztatzeko: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona,plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua, orrialdea, guztira 19

LOTE II: LOBIANO KULTUR GUNEA

	ORDU PREZIO| PRECIO HORA							
	1º año (26/27)		2º año (27/28)		3º año (28/29)		4º año (29/30)	
	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA
ZEREGINAK|TAREAS								
TAQUILLA	24,08	29,14	24,56 €	29,72 €	25,05 €	30,31 €	25,55 €	30,92 €
PUBLIZATE BANAKETA| REPARTO PUBLICIDAD	24,08	29,14	24,56 €	29,72 €	25,05 €	30,31 €	25,55 €	30,92 €
TEKNIKARI LAGUNTZAILE|AUX TECNICO	32,08	38,82	32,73 €	39,60 €	33,38 €	40,39 €	34,05 €	41,20 €
ARETO TEKNIKARI ARDURADUNA TÉCNICO RESPONSABLE DE SALA	35,08	42,45	35,78 €	43,30 €	36,50 €	44,16 €	37,23 €	45,04 €
ZERBITZUAREN KUDEAKETA GESTION DEL SERVICIO (PRODUCCIÓN)	29,81	36,07	30,40 €	36,79 €	31,01 €	37,52 €	31,63 €	38,27 €
ZAINTZA|VIGILANCIA	29,81	36,07	30,40 €	36,79 €	31,01 €	37,52 €	31,63 €	38,27 €

LOTE III: ACTIVIDADES CULTURALES PUNTUALES

	ORDU PREZIO| PRECIO HORA							
	1º año (26/27)		2º año (27/28)		3º año (28/29)		4º año (29/30)	
	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA
ZEREGINAK|TAREAS								
PROIEKZIOA| PROYECCION	26,93	32,58	27,46 €	33,23 €	28,01 €	33,90 €	28,57 €	34,57 €
PUBLIZATETA| PUBLICIDAD	24,08	29,14	24,56 €	29,72 €	25,05 €	30,31 €	25,55 €	30,92 €
CARGA Y DESCARGA	25,85	31,28	26,37 €	31,91 €	26,90 €	32,55 €	27,44 €	33,20 €
TEKNIKARI LAGUNTZAILE|AUX TECNICO	32,08	38,82	32,73 €	39,60 €	33,38 €	40,39 €	34,05 €	41,20 €
TEKNIKARI ARDURADUNA TÉCNICO RESPONSABLE	35,08	42,45	35,78 €	43,30 €	36,50 €	44,16 €	37,23 €	45,04 €
ZERBITZUAREN	29,81	36,07	30					

Baliozkotze Kod.: 7XDWZST99ACLWSHP4ZRF7GX2
Egiaztapena: https://administrazioelektronikoa.eus/esPublic/GestionaDataformatikElektronikoSinatutakoDokumentua.aspx 19/9 orria dea, guztira 19

KUDEAKETA GESTION DEL SERVICIO (PRODUCCIÓN)			,40 €	36,79 €	31,01 €	37,52 €	31,63 €	38,27 €
ZAINTZA|VIGILANCIA	29,81	36,07	30 ,40 €	36,79 €	31,01 €	37,52 €	31,63 €	38,27 €

Las horas incurridas por los profesionales en la prestación de los servicios deberán ser justificadas por el contratista, incorporándose a las correspondientes facturas bimestrales un detalle de los servicios específicos prestados en el bimestre en cuestión, detalle en el que figurarán los diferentes servicios específicos prestados y las horas incurridas por cada uno de los profesionales asignados a cada servicio específico.

De este modo, sólo se derivarán obligaciones económicas para el ayuntamiento de Ermua en cuanto resulten de los servicios específicos que se presten y se justifiquen a lo largo del período de vigencia del contrato.

El valor estimado del contrato es de **822.399,47 €** (ochocientos veintidós mil trescientos noventa y nueve euros con cuarenta y siete céntimos) Impuesto sobre el Valor Añadido excluido.

El importe máximo anual del precio del contrato es

1er año: **199.323,93 €** (ciento noventa y nueve mil trescientos veintitrés euros con noventa y tres céntimos), más IVA **41.858,02 € (**cuarenta y un mil ochocientos cuarenta y ocho euros con dos céntimos) por lo que el importe total asciende a la cantidad de **241.181,95€** (doscientos cuarenta y un mil ciento ochenta y un euros con noventa y cinco céntimos) mejorable a la baja.

2º año: 203.386,82 € (doscientos dos mil trescientos ochenta y seis euros con ochenta y dos céntimos), más IVA **42.711,23€** (cuarenta y dos mil setecientos once euros con veintitrés céntimos) por lo que el importe total asciende a la cantidad de **246.098,05€** (doscientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y cuatro euros con sesenta y cinco céntimos) mejorable a la baja.

3º año: 207.723,22€ (doscientos siete mil setecientos veintitrés euros con veintidós céntimos), más IVA **43.621,87€** (cuarenta y tres mil seiscientos veintiún euros con ochenta y siete céntimos) por lo que el importe total asciende a la cantidad de **251.345,08 €** (doscientos cincuenta y un mil trescientos cuarenta y cinco euros con ocho céntimos) mejorable a la baja.

4º año: 211.965,50€ (doscientos once mil novecientos sesenta y cinco euros con cincuenta céntimos) más IVA **44.512,76 €** (cuarenta y cuatro mil quinientos doce euros con setenta y seis céntimos) por lo que el importe total asciende a la cantidad de **256.478,26 €** (doscientos cincuenta y seis mil cuatrocientos setenta y ocho euros con veintiséis céntimos) mejorable a la baja.

Este importe tiene carácter de máximo, sin que exista obligación de agotarlo por parte del Ayuntamiento. En todo caso, los precios de aplicación serán los comprometidos por el licitador en su oferta

El detalle del precio máximo de cada uno de los servicios que están integrados en el presente concurso se especifica en el Anexo CONTRATACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS ESPACIOS DE PROGRAMACIÓN CULTURAL: ERMUA ANTZOKIA Y LOBIANO KULTUR GUNEA Y EVENTOS CULTURALES PUNTUALES TANTO EN INTERIORES COMO EXTERIORES adjunto a este pliego.

Con arreglo a dicho documento, se presentará una propuesta a la baja de precio por cada profesional destinado a cada uno de los lotes.

FACTURACIÓN

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 19

Con carácter mensual, se presentará una factura por cada uno de los servicios que integran el presente pliego de condiciones, con cargo a la partida correspondiente, y que será el resultado de aplicar el precio de adjudicación de la hora según el número de horas y la tipología de servicios prestados en el mes que corresponda.

Toda la facturación se presentará a través de medios electrónicos.

Las partidas presupuestarias son las que a continuación se especifican:

Servicios Auxiliares en Ermua Antzokia:

CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL:

	LOTE I	
	Partida 33320.227.99	
	Zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA
1.urtea 2026/ 2027 1er año	164.125,21 €	198.591,50 €
2.urtea 2027/ 2028 2º año	167.474,71 €	202.644,40 €
3.urtea 2028/ 2029 3º año	170.897,56 €	206.786,05 €
4.urtea 2029/ 2030 4º año	174.380,17 €	211.000,00 €

Servicios auxiliares en Lobiano KulturGunea:

CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL:

	LOTE II	
	Partida 33330.227.99	
	Zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA
1.urtea 2026/ 2027 1er año	11.667,67 €	14.117,89 €
2.urtea 2027/ 2028 2º año	11.902,00 €	14.401,42 €
3.urtea 2028/ 2029 3º año	12.140,04 €	14.689,45 €
4.urtea 2029/ 2030 4º año	12.396,69 €	15.000,00 €

Servicios auxiliares en actividades culturales puntuales en interior y/o exterior:

CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL:

	LOTE III			
	Partida 33810.227.99		33430.227.99	
	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA
1.urtea 2026/ 2027 1er año	4.791,52 €	5.797,74 €	4.178,55 €	5.056,05 €
2.urtea 2027/ 2028 2º año	4.889,31 €	5.916,07 €	4.263,83 €	5.159,23 €
3.urtea 2028/ 2029 3º año	4.989,09 €	6.036,80 €	4.535,54 €	5.488,00 €

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 19

4.urtea 2029/ 2030 4º año	5.090,91 €	6.160,00 €	4.628,10 €	5.600,00 €

	LOTE III					
	Partida 33420.227.99		Partida 33500.227.99		Partida 32700.227.99	
	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa +BEZ Importe+IVA
1.urtea 2026/ 2027 1er año	4.511,50 €	5.458,92 €	1.400,13 €	1.694,15 €	6.222,76 €	7.529,54 €
2.urtea 2027/ 2028 2º año	4.603,57 €	5.570,32 €	1.428,70 €	1.728,73 €	6.349,75 €	7.683,20 €
3.urtea 2028/ 2029 3º año	4.697,52 €	5.684,00 €	1.457,86 €	1.764,01 €	6.479,34 €	7.840,00 €
4.urtea 2029/ 2030 4º año	4.793,39 €	5.800,00 €	1.487,61 €	1.800,01 €	6.611,57 €	8.000,00 €

	LOTE III			
	Partida 23133.226.06		Partida 31110.227.99	
	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA	zenbatekoa Importe	Zenbatekoa+BEZ Importe+IVA
1.urtea 2026/ 2027 1er año	1.652,89 €	2.000,00 €	773,70 €	936,12 €
2.urtea 2027/ 2028 2º año	1.685,95 €	2.040,00 €	789,00 €	954,78 €
3.urtea 2028/ 2029 3º año	1.721,49 €	2.082,00 €	804,78 €	973,92 €
4.urtea 2029/ 2030 4º año	1.756,20 €	2.125,00 €	820,86 €	993,30 €

Adjunta a la factura mensual de cada servicio se presentará la documentación justificativa de que el personal contratado para cubrir dicho servicio se encuentra dado de alta en la Seguridad Social, mediante modelo normalizado TC2.

A la factura se le adjuntará un anexo en el que se indicarán, el tipo de trabajo facturado (taquillero, acomodador, limpiador…, etc), la hora de comienzo de la actividad, la de finalización, las horas totales, el precio hora y el precio total, siguiendo el esquema que a continuación se indica a modo de ejemplo.

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 19

NOMBRE DEL EVENTO

	HORA COMIENZO	HORA FIN	TOTAL HORAS	PRECIO HORA	PRECIO TOTAL
Responsable de Sala					
Taquillero					
Acomodador 1					
Acomodador 2					
Limpiador					
Etc.					

La facturación se realizará por horas completas. El exceso que resulte hasta completar una hora se facturará en fracciones de 15 minutos

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 19

ANEXO SUBROGACIÓN PERSONAL

1. Introducción

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y de lo establecido en los pliegos que rigen el contrato, se facilita la información relativa al personal que se encuentra adscrito a la ejecución del mismo.

La información proporcionada se refiere exclusivamente al personal que, según los registros de esta empresa, está adscrito al contrato en la fecha de emisión del presente documento, indicándose en cada caso el porcentaje de dedicación estimado al mismo.

Dicha información se facilita a efectos de posibilitar la evaluación de los costes laborales derivados de una eventual subrogación, no constituyendo en ningún caso una garantía ni obligación adicional distinta de las legalmente previstas.

ID	Categoría	Antigüedad	Tipo contrato	%adscripción	Salario bruto anual	convenio
20141	Oficial 2º	10/9/2016	289	80%	16.675,82 €	Estatuto trabajadores
20143	Oficial 1º	01/09/2016	289	65%	12616,24 €	Estatuto trabajadores
20142	Oficial 1ª	01/09/2016	100	100%	19.217,10 €	Estatuto trabajadores
20065	Oficial 1º	04/05/12	100	49,33%	18.833,15 € (nota 1)	Estatuto trabajadores

Notas:
Actualmente resulta de aplicación el Estatuto de los Trabajadores. Se hace constar que existe un proceso de negociación
colectiva en curso, sin que a la fecha del presente documento se haya producido su aprobación ni entrada en vigor.
(Nota 1) Importe calculado en proporción a la jornada de trabajo del año 2.025 realizada en el espacio.

3. Nota aclaratoria

Se hace constar que el porcentaje de adscripción indicado corresponde a la estimación de dedicación efectiva del
trabajador al contrato, pudiendo no coincidir con su jornada total en la empresa, que puede incluir otros servicios o
actividades.

4. Exclusiones

No se incluye en la presente relación aquel personal que, aun pudiendo prestar servicios de forma ocasional o indirecta,
no se encuentra adscrito de manera estructural a la ejecución del contrato.

5. Protección de datos

Los datos facilitados han sido anonimizados en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, al no
resultar necesaria la identificación individual de los trabajadores para la finalidad de la presente comunicación.

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 19

ANEXO CONTRATACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS ESPACIOS DE PROGRAMACIÓN CULTURAL: ERMUA ANTZOKIA Y LOBIANO KULTUR GUNEA Y EVENTOS CULTURALES PUNTUALES TANTO EN INTERIORES COMO EXTERIORES

PROGRAMA	SERVICIO	TAREAS
ERMUA ANTZOKIA	Limpieza de la instalación	**De ejecución por día de uso:** Barrido y fregado de suelos de uso público (entrada, vestíbulos y patio de butacas) Limpieza de polvo de mobiliario, barandillas y superficies de madera; Limpieza completa de los WC (incluidas las mamparas separadoras); Limpieza de camerinos tras cada uso; Barrido del escenario tras cada uso. **De ejecución semanal:** Limpieza de todas las superficies acristaladas. En la primera planta, por ambas caras (interior y exterior). En la segunda planta, en el interior. Limpieza de cada butaca con paño húmedo, aplicando, si fuera necesario, el producto que el fabricante determine. Desinfección de WC.
		De ejecución trimestral:

Balioztatze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 19

ERMUA ANTZOKIA		Limpieza de las superficies acristaladas del vestíbulo de la segunda planta desde el exterior; Limpieza especial de los suelos no cerámicos. Limpieza especial de las superficies de madera. Sacudido y limpieza seca de las superficies telares.
		De ejecución anual: Limpieza de la maleza de la parte superior del edificio
	Publicidad de la programación	Mupis Colocación de cartelería Distribución de agendas y programas
	Conserjería	Apertura y cierre de la instalación. Encendido y apagado de suministros energéticos (luces, calefacción, etc.) Seguimiento del estado de la instalación (detección de desperfectos, reposición de elementos de mantenimiento cuando sea posible e información al Departamento de cultura para su subsanación) Control de accesos a la instalación y atención a la puerta previa a las actividades; Control y vigilancia de sala de butacas; Venta de entradas en la taquilla; Atención al personal de las compañías de espectáculos cuando no haya más personal de la instalación

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 19

	Carga descarga escénica	Carga y descarga de escenografías; Ayuda en el montaje de espectáculos
	Asistencia escénica técnica	Coordinación técnica con compañías y artistas Sonorización de espectáculos; Iluminación de espectáculos; Iluminación y sonido de actividades, charlas, jornadas, etc. Seguimiento del estado del equipamiento técnico audiovisual y notificación al Departamento de Cultura de las deficiencias.
	Proyección cine	Recepción y devolución a la distribuidora de las películas programadas Montaje, desmontaje y prueba de las películas programadas Seguimiento de la proyección.
	Gestión del Servicio	Horas destinadas a gestión general, reuniones con personal de cultura, etc.

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 17. orrialdea, guztira 19

PROGRAMA	SERVICIO	TAREAS
LOBIANO KULTUR GUNEA	Conserjería	Apertura y cierre de la instalación. Encendido y apagado de suministros energéticos (luz, calefacción, etc) Control de acceso a la instalación y atención a la puerta previa a las actividades. Control y vigilancia de sala y butacas. Venta de entradas en la taquilla. Atención al personal de las compañías de espectáculos cuando no haya más personal en la instalación. Limpieza específica. Montaje y desmontaje de mobiliario y elementos técnicos o escenográficos para el desarrollo de la actividad. Montaje y Desmontaje de exposiciones
	Vigilancia	Control y vigilancia de exposiciones
	Asistencia escénica técnica	Sonorización de espectáculos; Iluminación de espectáculos; Iluminación y sonido de actividades, charlas, jornadas, etc. Seguimiento del estado del equipamiento técnico audiovisual y notificación al Departamento de Cultura de las deficiencias.
	Publicidad de la programación	Colocación de cartelería
	Gestión del servicio	Horas destinadas a la gestión general, reuniones con el personal de cultura, etc.

Balioztatze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 18. orrialdea, guztira 19

PROGRAMA	SERVICIO	TAREAS
ACTIVIDADES CULTURALES PUNTUALES	Conserjería	Apertura y cierre de la instalación. Encendido y apagado de suministros energéticos (luz, calefacción, etc) Control de accesos a la actividad Control y vigilancia. Atención al personal de las compañías de espectáculos cuando no haya más personal en la instalación. Limpieza específica Montaje y desmontaje de mobiliario y elementos técnicos o escenográficos para el desarrollo de la actividad.
	Asistencia escénica técnica	Sonorización de espectáculos; Iluminación de espectáculos; Iluminación y sonido de actividades, charlas, jornadas, etc. Seguimiento del estado del equipamiento técnico audiovisual y notificación al Departamento de Cultura de las deficiencias
	Proyección de cine	Recepción y devolución a las distribuidoras de las películas programadas. Montaje, desmontaje y prueba de las películas programadas. Seguimiento de la proyección.
	Publicidad de la programación	Colocación de cartelería
	Gestión del servicio	Horas destinadas a la gestión general, reuniones con el personal de cultura, etc.

Baliozkotze Kod.: 7XDWZSTS9ACLWGHP4Z2KF7GX2
Egiaztapena: https://ermua.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 19. orrialdea, guztira 19