Espedientea / Expediente n.º 2026-039991

Kultura eta Gobernantza Saila / Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Servicios de iluminación y sonido, proyecciones y retransmisión en streaming de las actividades organizadas por Bidebarrieta Kulturgunea.

ELABORADO POR: Subdirección de Programación Cultural

AMAIA DOMINGO BOLLADA - 30622583S

Firmado digitalmente por AMAIA DOMINGO BOLLADA - 30622583S
Fecha: 2026.06.22 13:22:36 +02'00'

Con el visto bueno de: Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L

Firmado digitalmente por JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L
Fecha: 2026.06.18 12:18:43 +02'00'

Fecha:

18-06-2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN Y SONIDO, PROYECCIONES Y RETRANSMISIÓN EN STREAMING DE LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR BIDEBARRIETA KULTURGUNEA

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO Y ÁMBITO CONTRACTUAL

Este Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones y demás formalidades técnicas que han de regir la adjudicación, mediante procedimiento abierto, de un contrato para la prestación de servicios de iluminación, sonido, proyecciones y retransmisión en streaming de las actividades organizadas por Bidebarrieta Kulturgunea, tanto en el Salón de Actos de la Biblioteca municipal de Bidebarrieta como en calle u otros espacios.

2. ESQUEMA DE PROGRAMACIÓN DE BIDEBARRIETA KULTURGUNEA

BIDEBARRIETA KULTURGUNEA es un espacio de difusión literaria y del conocimiento humanista y científico, ubicado en el Salón de Actos de la Biblioteca de Bidebarrieta.

En ese espacio para el encuentro y la reflexión, se desarrollan diferentes actos literarios, poéticos, científicos y de divulgación, destacando los siguientes:

- Diálogos con la Literatura: Encuentros literarios mensuales con escritores y escritoras de prestigio que conversan sobre un tema de interés moderados por una o un presentador cualificado.
- Días Institucionales: Reconocimiento a las autoras y autores más representativos de la Villa: Blas de Otero (15 marzo), Miguel de Unamuno (29 septiembre), Gabriel Aresti (14 octubre) y Ángela Figuera (30 octubre).
- Bilbao Poesía: Festival poético que reúne a poetas de prestigio y en el que recitales y lecturas toman protagonismo, junto a encuentros, conferencias, conciertos, presentaciones de libros, etc.
- Escritoras siglo XXI: Encuentros bimensuales con mujeres protagonistas del panorama literario actual.
- Encuentros con la Actualidad: encuentros con periodistas especializados en diferentes temáticas.
- Día Mundial de la Poesía: 21 de marzo.
- Día de Darwin: Celebración del aniversario del nacimiento de Charles Darwin y su teoría de la evolución con charlas y debates de la mano de figuras internacionales de diversas disciplinas científicas.
- Matemáticas en la vida cotidiana: Jornadas que acercan las matemáticas al gran público los jueves de abril.

- Ciclo sobre Cultura y pensamiento: Conferencias en torno a un tema de actualidad los lunes de mayo.
- Ellas hacen ciencia: Programa que pone en valor la aportación de las mujeres al mundo de la Ciencia. Jueves del mes de noviembre.
- Día de la Biblioteca: 24 de octubre, celebración del Día Internacional de las Bibliotecas.
- Euskararen Eguna: Celebración del Día del Euskera el 3 de diciembre.
- Bidebarrieta musical: Apartado especial dedicado a actuaciones musicales.
- Bidebarrieta Científica: actos de divulgativos de materias relacionadas con la Ciencia.
- Presentaciones de libros, encuentros con escritores y escritoras, recitales líricos, etc.

Asimismo, el Salón de Actos de la Biblioteca de Bidebarrieta se cede, previo pago del correspondiente precio público en su caso, para la celebración de otros actos organizados por otras áreas municipales, entidades públicas o privadas. En estos actos, el o los adjudicatarios deberán facturar a las entidades organizadoras aplicando los mismos precios que los ofertados para este contrato.

Por otro lado, en ocasiones, Bidebarrieta Kulturgunea también organiza o impulsa, colaborando con otros agentes, actividades en la calle o en otros espacios como, por ejemplo:

- Día Internacional del Libro: 23 de abril en la calle Berastegi.
- Feria del Libro Nuevo: primera quincena de junio en el Arenal.
- Ofrendas forales a nuestros escritores: Miguel de Unamuno, Gabriel Aresti…

Con respecto a cada evento al que se dé servicio, por la Dirección de Cultura se darán por e-mail, con al menos 2 días naturales de antelación, instrucciones a la empresa adjudicataria respecto a los servicios requeridos, las necesidades de equipos y personal, las fechas y horarios, así como lugar de prestación.

3. TAREAS A DESARROLLAR

La adjudicataria del presente contrato deberá prestar los servicios necesarios para el correcto desarrollo de todas las actividades organizadas o impulsadas por Bidebarrieta Kulturgunea.

El Salón de Actos de Bidebarrieta está perfectamente equipado con equipos de iluminación y sonido, proyección y grabación y retransmisión en streaming de los actos que se desarrollan en el mismo, aunque en ocasiones será necesario ampliar este equipamiento con mejores o mayores medios cuando así se necesite.

Por tanto, será necesario prestar los siguientes servicios en el salón:

ASISTENCIA EN SONIDO

- Manejo de la mesa digital existente, los envíos a la sala, los envíos a los monitores independientes, envíos para los medios de comunicación, en su caso y envíos para las grabaciones de audio y videos.
- Comunicación vía wifi entre mesa de sonido e ipad para control desde el salón y escenario.
- Mantenimiento básico de los elementos de audio del salón (micros inalámbricos, pies de micro, repartidores para medios, sistema de traducción, patch de micro, mangueras y cableado de micro).

ASISTENCIA EN ILUMINACIÓN

- Manejo de la mesa de iluminación, dirección y enfoque de los proyectores existentes.
- Mantenimiento básico de los proyectores, las torres, el cableado DMX y actualizaciones de la mesa de luces.

ASISTENCIA EN VIDEO CON EDICIÓN Y EQUIPO DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

- Grabación y edición en directo para enviar vía streaming hacia el canal de Youtube de Kulturgunea TB.
- Manejo de cámara manualmente y mediante mando a distancia.
- Manejo de mesa de video para edición en directo.
- Envío de señal desde ordenador hacia proyector y monitor en caso necesario (en alta resolución).
- Grabación en disco duro externo en máxima resolución para el resumen mensual de las actividades.
- Captación de imagen proyectada y seguimiento con cámara de ponentes para las y los traductores en las cabinas de traducción, en su caso.
- Mantenimiento y puesta a punto de los casco y petacas de traducción simultánea.
- Recogida del audio de las cabinas de traducción simultánea para introducirlo en el streaming, en su caso.
- Actualización del sistema operativo del iMac y el resto de los programas necesarios para la actividad del salón.
- Limpieza y puesta a punto del proyector del salón y actualizaciones de su firmware

Asimismo, se procederá al alquiler de material de iluminación y sonido para el correcto desarrollo de algunas actividades en la calle u otros espacios diferentes del Salón de Actos de Bidebarrieta.

4. PRECIOS UNITARIOS

Las prestaciones a realizar, en virtud del contrato se abonarán en función de los precios unitarios ofertados por la empresa adjudicataria.

Los precios unitarios serán:

Servicios de iluminación, sonido y video:

1. Asistencia técnica, por parte de personal cualificado, para labores de iluminación, sonido, proyección y retransmisión en streaming con el equipamiento instalado en Bidebarrieta: precio por hora y técnico en día laboral.
2. Asistencia técnica, por parte de personal cualificado, para labores de iluminación, sonido, proyección y retransmisión en streaming con el equipamiento instalado en Bidebarrieta: precio por hora y técnico en sábado o festivo.

El importe correspondiente a la asistencia técnica prestada por personal cualificado correspondiente a los precios unitarios n.º 1 y 2, se incrementará en un diez por ciento (10%) cuando dicha asistencia sea solicitada por entidades u organizaciones cuya titularidad no sea íntegramente municipal.

3. Grabación y edición de podcasts dentro de la programación de Bidebarrieta Kulturgunea.

Material complementario para actos especiales en el salón de Actos de Bidebarrieta:

4. Alquiler de PAR LED RUSH BY MARTIN RGBW o similar: precio por foco y día.
5. Alquiler de foco móvil MARTIN MAC QUANTIUM WASH o similar: precio por foco y día.
6. Alquiler de mesa de control de luces AVOLITES PEARL 2004 o similar: precio día.
7. Alquiler de sistemas P. A. de columnas LD SYSTEMS MAUI 44 (2 sistemas) o similar.
8. Alquiler de monitor ASD MH12 de 300 W o similar: precio por día y altavoz.
9. Alquiler de mesa de sonido soundcraft digital SC SI PERFORMER 3 o similar
10. Alquiler de manguera de micros para unir mesa y escenario: precio por día. Cat 5 de 35m.
11. Alquiler de patch digital de 32 canales y 8 auxiliares SONDCRAFT MINI STAGE BOX 32i 32-8 o similar.

12. Alquiler de set de microfonía para actuaciones musicales o recitales: precio por día.
13. Alquiler de monitor IN EAR SHURE o similar: precio por día.
14. Alquiler de pies de micro: precio por pie y día.
15. Alquiler de amplificador de guitarra Fender o similar: precio por día.
16. Alquiler de amplificador digital de sonido LAP GRUPPEN IPD 1200 o similar.
17. Alquiler de TV LED 60" con rack motorizado altura máxima 2,23m
18. Alquiler mesa de edición de video para streaming en directo ROLAND, BLACKMAGIC o similar.

Actos protocolarios en calle (apertura del Día del Libro, Día de Unamuno, etc.):

19. Alquiler de equipo de columnas auto amplificados, 2 micrófonos de atril, mesa de audio (repartidor para los medios de comunicación hasta 10 salidas mínimo), atril de metacrilato, reproductor de música, equipo de generadores y asistencia técnica durante el acto.

En estos precios estarán incluidas todas las prestaciones necesarias para dar cobertura al evento: traslado, montaje, desmontaje y retirada, incluyendo el uso de vehículos, a cargo de la empresa adjudicataria.

5. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria está obligada a aportar los medios personales y materiales suficientes para la correcta prestación del servicio.

El personal deberá ir perfectamente identificado. La Dirección de Cultura podrá exigir la incorporación, en la identificación, de logotipos que considere necesarios durante la realización de prestaciones en ejecución del contrato.

La Dirección de Cultura se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato, por la existencia de quejas, por no proceder con la debida corrección o por no tener el cuidado adecuado en el desempeño de su misión.

Cuando la Dirección de Cultura ponga a disposición de la adjudicataria recursos materiales municipales, por la empresa se realizará una adecuada gestión y uso de los mismos.

Los vehículos utilizados para el transporte de los elementos objeto del presente contrato deberán adaptarse a las características de acceso y resistencia de los distintos espacios donde se celebren los eventos.

El material alquilado por la empresa deberá guardar una uniformidad estética, y adecuarse las necesidades del espacio en el que van a ser instalados. No podrá

contener logotipos publicitarios más allá de los meramente identificativos de la propiedad de los mismos.

La Dirección de Cultura se reserva la posibilidad de exigir su sustitución cuando considere que los mismos no se adecuan a las necesidades a las que se dan servicio.

La empresa adjudicataria está obligada, en todo caso, a la sustitución o reposición del material alquilado roto o dañado. El Ayuntamiento de Bilbao no será responsable por daños o perjuicios que pueda sufrir la empresa adjudicataria como consecuencia de rotura o sustracción del mobiliario alquilado, sean estos ocasionados por público asistente o por personas ajenas al evento al que dé cobertura el servicio.

La empresa adjudicataria se acomodará en todo momento a las directrices que marque La Dirección de Cultura, en orden a la orientación general de la prestación, así como las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

A tal efecto, la empresa adjudicataria nombrará una persona con funciones de coordinación general que tendrá contacto directo con el responsable del contrato durante la ejecución de la prestación.

La entidad adjudicataria deberá realizar una memoria final del servicio que deberá ser entregada al responsable del contrato antes de que finalice el año.

6. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/ Formación académica	Experiencia mínima exigida	Documentación acreditativa
Funciones de coordinador/a del proyecto	Titulación Nivel 1 del MECES, de Técnico Superior en materias relacionadas con el objeto del contrato	Experiencia profesional mínima de diez años en labores similares a las que constituyen el objeto del contrato.	• Curriculum vitae acreditado por la empresa o empresas en las que preste o haya prestado servicios. • Certificado acreditativo de tener titulación de Técnico Superior en materias relacionadas con el objeto del contrato.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.

- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, **así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano** se considera **obligación contractual esencial** de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

a) GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

b) ORGANIZACIÓN:

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, así como los locales donde trabajar con ellos.

c) LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Bilbao exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

d) RECURSOS HUMANOS:

La empresa adjudicataria deberá disponer de un equipo humano suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la empresa considere oportuno subcontratar:

- Funciones de coordinador/a
- Funciones de técnico/a de sonido
- Funciones de técnico/a de iluminación

La persona que ejerza las funciones de coordinador/a podrá ejercer también las funciones de técnico/a de sonido y de técnico/a de iluminación.

El personal de la empresa adjudicataria deberá ir perfectamente identificado. La Dirección de Cultura podrá exigir la incorporación, en la identificación, de logotipos que considere necesarios durante la realización de prestaciones en ejecución del contrato.

e) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

f) EUSKERA:

Se deberá utilizar el castellano y el euskera en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato, por lo que la empresa adjudicataria deberá disponer de personas con conocimiento suficiente de euskera para participar en las ruedas de prensa, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se dirijan a los medios.

g) LENGUAJE INCLUSIVO:

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad.

h) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS:

La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa a la Dirección del trabajo.

i) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

j) PUBLICIDAD Y PATROCINIOS:

El Ayuntamiento podrá incluir en los diversos elementos de publicidad el logo de los patrocinadores del programa.

k) EMERGENCIAS:

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

l) OTRAS OBLIGACIONES:

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

m) IMAGEN CORPORATIVA:

En las ruedas de prensa, dosieres y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento conforme a las instrucciones la Dirección de Comunicación y del Gabinete de Prensa.

La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao.

n) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:

Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Bilbao. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

LA SUBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL