Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

Nuria Pérez Valle (1. guztira 1)
Kultura Teknikaria
Sinaduraren data: 07/08/2026
HASH: e0f84473d7043d76324254aa4d8f3499

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE AUXILIO TÉCNICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL AUDITORIO DE KURTZIO KULTUR ETXEA DE SOPELA

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 16

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Este pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto fijar las condiciones para la contratación de las tareas de producción técnica, así como de auxilio técnico, de los espectáculos escénicos o eventos similares, organizados por el Departamento de cultura a desarrollar en el Auditorio de Kurtzio Kultur Etxea de Sopela.

El servicio incluye:

- Montaje, desmontaje, iluminación, sonorización, proyección 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 Sopela. 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 control de acceso, portería y acomodo de espectadores/as y acondicionamiento del local para cada actividad (colocación de vitrinas, programas de mano, carteles, etc.)

- Atención técnica a terceros.

- Apertura y cierre de locales, cunado los montajes y/ó desmontajes no coincidan con los horarios de apertura y /ó cierre de local.

Todos los trabajos previamente citados dependerán del calendario y la programación establecida por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, debiendo este comunicar a la empresa adjudicataria la programación y el calendario de trabajo con al menos 20 días de antelación. Para la realización del servicio, la adjudicataria deberá disponer del personal necesario para llevar a cabo el servicio.

2.- FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Las funciones se realizarán siguiendo las directrices y en coordinación con los responsables del Departamento de Cultura. El adjudicatario del Servicio deberá contar en cada caso con la dotación de medios personales y materiales

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 16

suficientes para atender lo que desde el Departamento de Cultura se demande, en función de las necesidades de cada espectáculo, ensayo u otro servicio de que se trate.

La relación de servicios que deberá prestar la entidad adjudicataria será la siguiente:

A) JEFE TÉCNICO RESPONSABLE DE SALA
Para los montajes, conciertos, representaciones teatrales, charlas, presentaciones y proyecciones y otras actuaciones en general la adjudicataria deberá disponer de un técnico responsable de sala que desarrollará las siguientes **tareas generales**:

1.- Asesoramiento a la persona responsable de la programación cultural del Ayuntamiento de Sopela, sobre la viabilidad técnica de los espectáculos susceptibles de ser contratados.

2.- Coordinación técnica previa al montaje tanto de los espectáculos o actividades contratadas, asi como los que se lleven a cabo por terceros en régimen de cesión o alquiler del espacio.

3.- Organización, control y colaboración en las tareas de ejecución de los montajes de iluminación, sonido, maquinaria escénica y proyección.

4.- Revisión, verificación y puesta a punto de dichos montajes y del estado de conservación de sus componentes.

Y en concreto las siguientes **tareas específicas**:

1.- 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.

2.- 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 si fuera necesario.

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

4.- Coordinar con los representantes de los colectivos

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 16

organizadores los servicios técnicos de sonido, iluminación y montaje de los espectáculos.

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

6.- 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.

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

8.- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante la función, siempre y cuando el actuante no dispusiera de técnico propio.

9.- Sonorización y control de mesa de eventos en directo.

10.- Sonorización y control de mesa de presentaciones y ruedas de prensa.

11.- Disponer las películas, accionar y vigilar el funcionamiento de los equipos de proyección de cine.

12.- Realización de 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.

13.- Carga y descarga, incluyendo la manipulación de las máquinas de iluminación, escena, acondicionamiento de aire, calefacción, etc., así como la asistencia técnica en general a los eventos y espectáculos. En caso de que la escenografía requerida para las representaciones sea muy voluminosa, se comunicará con la suficiente antelación al Departamento de cultura, que valorará reforzar o no el personal de carga y descarga.

B) AUXILIAR TÉCNICO

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 16

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

1.- Montajes técnicos de iluminación, sonido, maquinarias escénicas y proyección en base a los esquemas y planos.

2.- Atención y control de dichos sistemas durante el espectáculo, a las órdenes del técnico responsable de sala

Y en concreto las siguientes **tareas específicas**:

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

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

3.- 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.

4.- Realizar servicios de portería y acomodación consistentes en:

- Apertura y cierre del local

- Control de entradas para dar acceso al público a la sala

- Acomodar a los/as asistentes a cada espectáculo en su localidad y controlar la correcta ubicación de los/as espectadores/as.

- Permanencia en la puerta del local durante toda la representación y hasta el final de la misma.

- Comprobación de que todo el público ha abandonado la sala tras la finalización del espectáculo

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

3.- RECURSOS HUMANOS

Corresponderá exclusivamente la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 16

los pliegos formará parte 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, debiendo permanecer en todo momento en cumplimiento estricto de la Legislación Laboral Vigente. El incumplimiento constatado de la normativa laboral supondrá la suspensión inmediata del contrato.

El adjudicatario adscribirá a los servicios contratados los medios humanos suficientes para la prestación adecuada de los mismos en tiempo y forma, siendo estos como mínimo un Técnico responsable de sala y un Técnico Auxiliar, que podrán ser complementados, cuando la complejidad de los montajes escénicos lo requiera, con personal extra de la plantilla de la empresa adjudicataria. La relación de personas adscritas al servicio se deberá detallar por el licitador en el momento de presentar la oferta, y será dicho personal el que deba prestar los servicios requeridos en este pliego.

La empresa contratista garantizará 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». En caso de adscripción de nuevo personal, la adjudicataria deberá solicitar y obtener la autorización administrativa procedente, debiendo dicho personal cumplir los requisitos de titulación y experiencia requeridos en este pliego. El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de diez días hábiles para conceder o denegar la autorización solicitada, a contar desde el día siguiente a la entrada de la solicitud en el Registro.

No podrán facturarse los servicios prestados con personal que no reúna los requisitos de titulación y experiencia requeridos, ni con personal que, reuniéndolos, no haya sido autorizado previamente por el Ayuntamiento de Sopela.

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 incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo.
- 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

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 16

partes empleada y empleadora.

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

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.

El perfil del personal solicitado y el número de horas laborables y festivas anuales estimado para cada figura es el siguiente:

a) Jefe Técnico responsable de sala

El jefe técnico designado por la empresa contratista, salvo causa de fuerza mayor, estará siempre presente supervisando las prestaciones a realizar durante los espectáculos y actividades en vivo realizadas en el espacio escénico, sean estas organizadas por el Ayuntamiento de Sopela o realizadas en régimen de cesión.

Titulación: Ciclos Formativos de grado superior, Bachillerato, FP1, etc.
Forma de acreditación: Título oficial. La comprobación se realizará de oficio, a requerimiento del órgano de contratación previa a la adjudicación del contrato.

Experiencia: Experiencia mínima demostrable de 5 años en funciones similares a las del objeto del contrato en espacios escénicos de similares características.
Forma de acreditación: Acreditación efectiva mediante la presentación de los correspondientes Curriculums Vitae acompañados de certificados de buena ejecución emitidos por la entidad contratante, contratos, o facturas representativas de los trabajos realizados, previa a la adjudicación y a requerimiento del órgano de contratación.

Euskera: La empresa adjudicataria deberá adscribir al servicio, personas que dominen las dos lenguas oficiales de la CAV.
Forma de acreditación: Declaración Responsable de la Adscripción de Medios, en la que se compromete a adscribir a un/a profesional con dominio práctico funcional de ambas lenguas para la coordinación interna. Se realizará a requerimiento del órgano de contratación previa a la adjudicación.

- Total horas estimadas: 930 horas/año, de las cuales:

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 16

- 790 horas/año laborables
- 140horas /año festivas

b) Auxiliar Técnico/a

Su presencia será obligatoria en todos los espectáculos para colaborar con el Técnico responsable de sala Polivalente en los montajes de gran envergadura o de especificidades técnicas especiales, y en el resto para el desarrollo de tareas de acomodación y portería.

Euskera: Deberá acreditar PL2 de euskera o equivalente.
Forma de acreditación: Presentación del certificado o título oficial acreditativo expedido por el organismo competente o, en su caso, la correspondiente resolución administrativa de convalidación o equivalencia. La comprobación y verificación de oficio se realizará a requerimiento del órgano de contratación previa a la adjudicación del contrato.
Experiencia: 3 años de experiencia mínima demostrable en funciones similares a las del objeto del contrato.
Forma de acreditación: Acreditación efectiva mediante la presentación de los correspondientes Curriculums Vitae acompañados de certificados de buena ejecución emitidos por la entidad contratante, contratos, o facturas representativas de los trabajos realizados, previa a la adjudicación y a requerimiento del órgano de contratación.

- Total horas estimadas: 786 horas/año, de las cuales:
  - 650 horas/años laborables
  - 136 horas /año festivas

Además, la adjudicataria deberá designar al menos una persona **coordinadora técnica** o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

1.- 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.

2.- 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.

3.- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 16

del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

4.- 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.

5.- Informar a el Departamento de Cultura acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
El equipo de trabajo requerido estará compuesto por las dos figuras profesionales descritas en el presente epígrafe.

4.- 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/as trabajadores/as 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 adjunta, por ello, el listado del personal actual con tipo de contrato, jornada, categoría, antigüedad, remuneración bruta y convenio de aplicación.

CATEGORÍA	CONVENIO DE APLICACIO N	ANTIGÜEDA D	TIPO DE CONTRATO	% JORNADA EMPRESA ADJUDICAT ARIA ACTUAL	SALARIO BRUTO ANUAL 2026	PRIMA DOMINGOS Y FESTIVOS	PAGAS EXTRAORDINARI AS	PACTOS INDIVIDUALES
GRUPO 3	Convenio colectivo Gizardatz	30/09/2016 (991,01 € 3 trienios)	FIJO	55,90	17.190,46 €	Convenio colectivo Gizardatz	2	
GRUPO 4	Convenio colectivo Gizardatz	10/10/2014 (740,54 € 3 trienios)[1]	FIJO DISCONTINU O	46,67	14.460,32 €	Convenio colectivo Gizardatz	2	93,45 € mensuales (anticipo a cuenta)

Actualmente resulta de aplicación el Convenio de Intervención Social de Bizkaia Gizardatz. Se hace constar que existe un proceso de negociación colectiva en curso, sin que a fecha del presente documento se haya producido su aprobación ni entrada en vigor.

5.- FUNCIONAMIENTO

Con carácter trimestral, y con una antelación mínima de 20 dias de la

[1] Se trata de una información facilitada en el transcurso de la preparación de la licitación, por lo que deberá tenerse en cuenta que para el inicio del contrato el personal del grupo 4 contará con un cuarto trienio ya generado.

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 16

fecha del primer evento, le será entregado al contratista el listado de los actos, eventos y espectáculos de programación ordinaria que hayan sido previamente programados o autorizados por el Ayuntamiento de Sopela y que requieran los servicios de la empresa adjudicataria.

En caso de actos fuera de la programación ordinaria que no puedan ser previstos con antelación trimestral, se notificará los mismos a la empresa con la antelación suficiente para poder organizar las tareas a realizar de manera adecuada.

Con carácter previo a la celebración de cada evento y/o espectáculo, el personal de la empresa adjudicataria adscrito a la ejecución del contrato se coordinará con personal del Área de Cultura del Ayuntamiento al objeto de **fijar el cálculo aproximado de horas** que supondrá el servicio a realizar por la empresa con motivo del evento y/o espectáculo, debiendo distinguir, además, entre:

- Horas a realizar por el responsable técnico
- Horas a realizar por el auxiliar técnico

En los casos de espectáculos de naturaleza simple en su desarrollo y en sus necesidades artísticas, tales como proyección de vídeos, reproducción de CD,s -DVD,s, conferencias con pequeños montajes o similares, -previo acuerdo con el personal del Departamento de cultura- se prescindirá, dentro de lo posible, de la figura del Técnico/a, debiendo dichas tareas desarrollarse por el/la Auxiliar técnico/a.

En caso de discrepancia en relación al número de horas necesario para cada evento, o de la facultad de prescindir en casos concretos de la figura del Técnico, prevalecerá siempre el criterio del personal municipal.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá cumplir las normas de régimen interior que eventualmente apruebe el Ayuntamiento de Sopela para el funcionamiento de Kurtzio Kultur Etxea.

6.- MEDIOS MATERIALES

La relación detallada de objetos e instalaciones que forman parte de la licitación es la recogida en el Anexo I.

Si bien el Auditorio está dotado con equipos de sonido e iluminación, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de aportar, sin coste añadido, los medios técnicos adicionales eventualmente necesarios cuando la complejidad del espectáculo así lo requiera y el equipamiento no disponga de los mismos. Se trata de:

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 16

- Microfonía inalámbrica
- Micros de diadema
- Mesas digitales de sonido o de otra naturaleza
- Luces, focos o infraestructuras de iluminación
- Proyectores de video, CD´s, pantallas o cicloramas, reproductores de Blu ray o similares
- Tarimas, linóleos o similares.

7.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

a) 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.

b) La adjudicataria se compromete a presentar con carácter mensual, la factura correspondiente al mes devengado en la que deberá aparecer detallada la siguiente información:

- Nº de horas empleadas para cada uno de los espectáculos o servicios, definiendo de manera clara si corresponden al responsable técnico o al auxiliar técnico.
- Precio unitario de las horas facturadas, fecha de realización de las mismas y nombre del espectáculo o evento

c) Con anterioridad a la presentación de dicha factura, la empresa adjudicataria está obligada a presentar informe mensual de seguimiento de la actividad por cada uno de los servicios bajo su gestión, en el que se especificará: el tipo de trabajo facturado, la hora de comienzo de la actividad, la de finalización, las horas totales y el tipo de hora (laborable o festiva), siguiendo el esquema que a continuación se indica a modo de ejemplo.

NOMBRE DEL EVENTO:
FECHA DEL EVENTO:

	HORA DE INICIO	**HORA DE FIN**	**TOTAL HORAS**	**TIPO DE HORA**
RESPONSABE SALA				
AUXILIAR				

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 16

TECNCIO				

d) Será obligación e la empresa, proporcionar al personal adscrito al servicio al menos **una vez al año**, ropa de trabajo y EPIS siendo obligatorios al menos los siguientes elementos:

- 3 pares guantes de seguridad
- 1 casco y 1 gafas de protección
- 1 par de botas de seguridad
- 1 camiseta o polo
- 1 pantalón de trabajo

e) A solicitud del Departamento de Cultura la adjudicataria deberá facturar los precios unitarios correspondientes al personal del servicio a terceros que realicen eventos o actividades de carácter escénico o similar, llevados a cabo en régimen de cesión o alquiler en el espacio escénico de Kurtzio Kultur Etxea.

7.- SERVICIOS QUE NO FORMAN PARTE DEL CONTRATO

El objeto del contrato **no comprende** los siguientes servicios:

a) Servicio de programación de espectáculos: Cine; Teatro; Música; Danza; Exposiciones; Ciclos.

b) Contratación y pago de los espectáculos de programación propia.

c) Determinación de los precios de taquilla y en general de los sistemas de venta y control de entradas.

d) Determinación del régimen de utilización por terceros, del Auditorio de Kurtzio Kultur Etxea.

e) Reparaciones especializadas, mantenimiento específico de elevadores, maquinaria escénica, de instalación eléctrica, de extintores, calefacción, ignifugación del Auditorio de Kurtzio Kultur Etxea asi como cualquier otra que requiera la emisión de certificados oficiales o servicios de empresas especializadas.

f) Servicios de taquilla y venta de entradas con sujeción a la normativa correspondiente y a las indicaciones del Ayuntamiento de Sopela

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 16

En Sopela, en la fecha consignada en la firma electrónica.

LA TÉCNICA AUXILIAR DE CULTURA, OCIO Y COMUNICACIÓN

ANEXO I

Relación de objetos e instalaciones que forman parte de la licitación

1. SONIDO

PA:
- 6 JBL VRX928LA
- 2 SUBGRAVES JBL VRX 915S

MESA: ALLEN HEATH ML 3000
- 20 CANALES MONO
- 6 CANALES ESTEREOS
- 8 AUXILIARES
- 4 SUBGRUPOS
- 8 VCA

1 EQUALIZADOR GRAFICO DBX 1231 EN CABINA PARA P.A.

1 COMPRESOR DOBLE DBX 1066

1 PUERTA DE RUIDO CUADRUPLE DBX 1074

2 MULTIEFECTOS LEXICON MX400XL

2 REPRODUCTORES CD DENON DN-C615

1 SISTEMA INTERCOM (1 BASE Y 3 PETACAS)

1 MATRIZ 8x8 OMNITRONIC MZD-88

MONITORES:

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 16

6 JBL MRX512 + 2 ETAPAS CROWN XTI 2000 (4 envíos monitor)
2 EQUALIZADOR GRAFICO DBX 1231
1 MONITOR AUTOAMPLIFICADO JBL EON 10

MICROFONÍA:
1 SHURE BETA 52
3 SHURE SM58
4 SHURE SM57
2 SHURE BETA 57A
4 SHURE SM81
4 CAJA DE INYECCION BSS AR133
3 MICROFONO FLEXO SHURE MX412D/N CON BASE
1 MICROFONO SHURE MICROFLEX MX412
2 RECEPTORES SLX 4E
2 MICROFONOS INALAMBRICO SHURE SLX24 SM58
2 MICROFONOS SOLAPA SHURE WL185
2 MICROFONOS SHURE MX2020B/MS
2 MICROFFONOS SENNHEISER EW D 845-S Q1-6

PIES DE MICRO:
6 PIES DE MICRO JIRAFA GRAVITY
8 PIES DE MICRO JIRAFA REGULABLE GUIL.
1 PIE DE MICRO REGULABLE PARA BOMBO GUIL.
5 PIES DE MICRO JIRAFA VARIADOS
2 TRIPODES GUIL PARA MONITORES

2. ILUMINACIÓN

24 CANALES DIMMER ZERO88
12 CANALES DE DIMMER COMPULITE
1 MESA COMPULITE PHOTON, 20 FADERS, 1 CROSSFADER A/B
24 PCS ADB 103 1Kw
18 PAR 64 1Kw (15 Nº5, 7 Nº1, 4 Nº2)
8 RECORTES FOUR ZOOM 22/50 750w
4 RECORTES FOUR ZOOM 15/32 750w
4 IRIS
6 PORTAGOBOS
6 PANORAMAS ASIMETRICOS 1 Kw
10 BASES DE SUELO
6 SOPORTES DE CALLES CON TRES PELDAÑOS
3 VARAS ELCTRIFICADAS EN ESCENARIO. (12 CIRCUITOS)
1 TRUSS FRONTAL (18 CIRCUITOS)

3. MAQUINARIA Y TELAR

7 VARAS MANUALES
3 BAMBALINAS (10mx1m)
4 JUEGOS DE PATAS (5mx1,5m)
1 TELON AMERICANA(Cierre desde cabina y escenario)(2pcs 4,75mx4,40m)

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 16

1 BAMBALINON (9mx1m)
1 FONDO A DOBLE HOJA (cierre manual, altura fija (2pcs 4,75x4,40m)
8 PESAS 12KGS
8 TARIMAS GUIL 2mx1m (PATAS DE 16cm, 26cm y 41cm)
3 TRUSS PARALELO GUIL TP300 300mm

4. VIDEO

1 BLU-RAY SONY ULTRAHD / DVD PLAYER
1 VIDEOPROYECTOR SANYO PLC XT35L, 5000 ANSI LUMEN.(posición fija en cabina)
1 PANTALLA PROYECCION CLASIC 4X3 (posición fija en escenario, a 2m de proscenio)

5. CABLEADO:

31 UNDS. CABLE XLR (5MTS-10MTS)
7 UNDS. CABLE DMX (5MTS)
6 UNDS. SPEAKON 10MTS.
2 UNDS. SPEAKON 5MTS.
2 UNDS. SPEAKON 1MT.
24 UNDS. ALARGADORES DE CORRIENTE (5MTS-10MTS).
16 UNDS. ALARGADORES DE CORRIENTE (MENOS DE 5MTS).
9 UNDS. REGLETA DE ENCHUFES NEGRA.
5 UNDS. REGLETA DE ENCHUFES BLANCA.
2 UNDS. MANGUERA MULTIPAR XLR (12-4) 10MTS.
1 CAJETIN SUB PATCH XLR DE 12 CANALES (15MTS).
1 CAJETIN SUB PATCH XLR DE 8 CANALES (10 MTS).

6. CAMERINO

1 CALEFACTOR DE AIRE
1 PLANCHA Y UNA TABLA DE PALNCHAR
4 SILLAS CON RUEDAS

7. OTROS

4 UNDS. LÁMPARA HPL 750W.
5 UNDS. LÁMPARA T/19 1000W.
1 MALETÍN CON HERRAMIENTA VARIADA.
36 ALZADORES DE ASIENTO CON UN CARRO
1 PIANO ½ COLIN MARCA YAMAHA
2 MESAS NEGRAS CON RUEDAS
2 ATRILES
20 SILLAS PVC BEIGE
2 SILLAS CON RUEDAS ALTAS
6 UNIDADES PASACABLES
8 TARIMAS DE 1MX2M
30 PATAS DE TARIMA DE 17 CM
32 PATAS DE TARIMA DE 27CM

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/es/Publico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 16

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

32 PATS DE TARIMA DE 42 CM

Baliozkotze Kod.: 4KA7YK4CDK25EMJQGG7XQW35E
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 16

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus