Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko Udala

Baldintza teknikoen orria
Pliego de prescripciones técnicas particulares

DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2026/CO_ASER/0082

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

Expediente : 2026/CO_ASER/0082

Titulo : SERVICIO DE CONTROL DEL ACCESO Y ACOMODACIÓN DE PERSONAS PARA LOS ESPECTÁCULOS ORGANIZADOS EN LA RED MUNICIPAL DE TEATROS.

Departamento : KULTURA ETA HEZKUNTZA / CULTURA Y EDUCACIÓN

Código CPV : 92300000-4

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	30/06/2026 14:33:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/5

UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ

1. DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO

Departamento de Cultura y Educación

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el servicio de ***control de acceso y acomodación de personas*** para los espectáculos organizados por el DEPARTAMENTO DE CULTURA Y EDUCACIÓN (Unidad de Red de Teatros y Unidad de Actividades Culturales en Zonas del Servicio de Cultura y Servicio de Educacion).

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La Red Municipal de Teatros acoge una media de 170 pases de espectáculos en los cuatro espacios que la componen (Felix Petite, Federico García Lorca, Jesús Ibáñez de Matauco y Beñat Etxepare). Desde el cierre por reforma del Teatro Principal Antzokia, se ha hecho una reubicación de la programación de tal modo que el Félix Petite es el teatro que más programación acogerá, asumiendo en cierto modo el volumen que antes ofrecía el Teatro Principal. Así mismo el teatro Jesús Ibáñez de Matauco va a cuadriplicar la programación, se mantiene el Proyecto para niños, niñas y jóvenes del Beñat Etxepare, el proyecto Bebés y la programación para primera infancia en Federico García Loca. Del mismo modo, se mantienen las residencias y otros usos en estos espacios de la red de teatros en Centros Cívicos.

Por su parte la Unidad de Actividades Culturales en zonas, programa una media de 34 espectáculos al año .

El Servicio Municipal de Educación desarrolla el programa Expresión Musical con una media prevista de 121 horas de acomodación y 121 horas de responsable de sala en los teatros de la Red Municipal.

Además de la programación propia, la empresa que resulte adjudicataria del presente contrato deberá ofrecer sus servicios a las entidades que alquilen los teatros de la Red municipal respetando los precios resultantes de la adjudicación de este contrato y que serán a cargo de las mismas.

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz no cuenta con personal propio para realizar el control de acceso y acomodación para los espectáculos que el Departamento de Cultura y Educación organiza tanto en la Red municipal de Teatros como en otros espacios alternativos gestionados por el mismo, por lo que es necesario contratar una empresa que preste este servicio.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR. PLAZOS Y CALENDARIO

4.1. TRABAJOS A REALIZAR.

El equipo de acomodación se encargará de controlar el acceso, entradas, descuentos, así como acomodar y ubicar a los espectadores en las salas correspondientes.

Así mismo, este equipo colabora como equipo de primera intervención junto al Jefe/a de Sala en cuestión de protocolo de emergencia y evacuación. El equipo estará compuesto de un mínimo de 3 personas/espectáculo, pudiendo necesitarse en momentos de alta ocupación hasta 12 (si coincide la programación en varios Teatros o espacios). El equipo de acomodación está compuesto por acomodadores/as y por responsables de sala, los cuales hacen las labores del Jefe/a de sala cuando no hay personal municipal.

Todo el personal deberá tener formación en asistencia de primeros auxilios y formación continua en materia de evacuaciones y emergencias.

Cuando las programaciones sean en euskera, toda la plantilla propuesta deberá tener conocimiento y facilidad para expresarse en dicha lengua.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	30/06/2026 14:33:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/5

UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ

Todos/as los trabajadores/as que realicen el control de acceso en puerta, servicio de admisión, deberá contar con la habilitación correspondiente exigida por el Gobierno Vasco.

Entre ellos, la propia empresa designa un/a responsable que se encargará de gestionar los acomodadores y su distribución por los espacios escénicos, configurar los calendarios, y es el punto de coordinación con el Ayuntamiento.

Los trabajos a realizar son los siguientes: En la sala que corresponda antes, durante y después del espectáculo.

I- PERSONAL DE ACOMODACIÓN:

1. Controlar el acceso a las salas, cortar o picar las entradas, verificar los descuentos y abonos en su caso.

2. Indicar al público la ubicación de las localidades a ocupar.

3. Dar a conocer y hacer cumplir las normas de funcionamiento de los Teatros de la red.

4. Evitar comportamientos inadecuados que pudieran surgir durante el desarrollo del espectáculo.

5. Mantener los espacios y sus dotaciones en la disposición idónea para la actividad prevista.

6. Velar por el buen estado de las instalaciones dando cuenta de los posibles desperfectos que se generen.

7. Proporcionar información sobre el espectáculo programado a los usuarios si lo requieren.

8. Atención de guardarropa, cuando se requiera.

9. Control del estado de salidas de emergencia, pasillos y salidas libres de obstáculos.

10. Cumplir las funciones asignadas como equipo de primera intervención dentro de los Planes de Emergencia de los espacios de representación.

11. Otros servicios inherentes a su puesto que fueran necesarios para el desarrollo del espectáculo y de la atención al público.

II.- RESPONSABLE DE SALA EN LOS TEATROS DE LOS CENTROS CÍVICOS (Cesiones y alquileres).

Además de las tareas propias de control de acceso y acomodación:

1. Se pondrá en contacto el día del espectáculo con la persona responsable de la entidad organizadora del evento con el fin de recabar toda la información necesaria sobre el acto que se va a realizar, dado que en estos casos no estará en sala el personal municipal.

2. Coordinar al personal de acomodación, y dar la orden de apertura de sala consultando con anterioridad al responsable técnico.

3. Controlar el aforo.

4. Una vez comenzado el espectáculo no permitir el acceso a la sala, salvo en el descanso o que se acuerde lo contrario con la organización, y una vez finalizado éste, ordenar el desalojo y revisar la sala.

5. Completar la hoja de valoración y recogida de incidencias que se enviará al servicio/unidad organizadora del evento.

6. Si se produjera una situación de emergencia será responsable de la comunicación a la Coordinación del Centro Cívico, y en su ausencia al personal oficial de control.

7. Informar, si se les requiere, del espectáculo que se va a representar. En caso de carecer de información concreta y dado que es un espectáculo organizado por otra entidad, dirigirse a la persona responsable del evento que se encuentre en sala para que solvente la duda al usuario.

8. Conocer la normativa de cesiones y alquileres de los Teatros de Centros Cívicos y otros espacios alternativos.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	30/06/2026 14:33:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/5

UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ

9. Coordinación con la Unidad Red de Teatros, Unidad de Actividades Culturales en zonas y con el Servicio de Educación.

10 .Asegurarse de que tanto la entidad organizadora como el público asistente cumplen la normativa de ocupación y uso de los espacios.

4.2. CALENDARIO Y HORARIOS

Este Servicio se realizará conforme al calendario general de la Red de Teatros, de la Unidad de Actividades Culturales en zonas y con el Servicio de Educación, dentro de las siguientes franjas horarias:

1. Programación ***Teatro adultos*****:** según calendario hora habitual: 19:30 horas.

2. ***Teatro familiar*****:** desde las 18:00 horas hasta el final del espectáculo.

3. Programación ***Conciertos en familia*****:** según calendario hasta final espectáculo.

4. Programación de ***fiestas de la ciudad*****:** según calendario.

5. ***Programa Expresión Musical:*** por las mañana.

6. Deberán estar media hora antes del inicio de las sesiones y permanecer hasta final de espectáculo, y en todo caso bajo las directrices de la Unidad de la Red de Teatros, Unidad de Actividades Culturales en zonas y con el Servicio de Educación.

7. Cesiones y Alquileres**:** según programa. En cuanto a la programación correspondiente a las *cesiones y alquileres* de terceros, se adaptarán a la demanda de éstos.

8. Se entenderán por **HORAS NOCTURNAS** las comprendidas desde las 22:00 horas a las 6:00 horas.

Se entenderán por **HORAS FESTIVAS** las comprendidas desde las 22:00 horas de la víspera hasta las 22:00 horas del día festivo.

4.3. OTRAS OBLIGACIONES A ASUMIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA CON RESPECTO AL PERSONAL QUE VAYA A EJECUTAR EL CONTRATO

Las horas de formación del personal, si las hubiera, no se facturarán como horas de trabajo, son a cuenta de la empresa, se incluye en esta categoría toda actividad relacionada con el plan de emergencias y evacuación del teatro (simulacros).

Así mismo deberá asumir toda clase de gastos, gravámenes e impuestos, siendo por cuenta del adjudicatario cualquier carga económica derivada del servicio que presta.

El personal que vaya a ejecutar el contrato deberá tener conocimientos del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, por lo que la empresa estará obligada darles la formación necesaria en esta materia.
Tener conocimiento de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Deberán acreditar formación técnico-práctica de prevención básica tener conocimiento del plan de Autoprotección del espacio y manejo de extintores.

En el caso de no contar con esta acreditación adquirirán el compromiso de realizar el curso correspondiente en el plazo de un mes desde su incorporación.

Con respecto al personal de nueva incorporación, la empresa adjudicataria deberá comprometerse previamente al inicio de la representación a impartir formación in situ por parte del coordinador de la empresa en relación a las salidas de emergencia, vías de evacuación, proceder y resto de tareas y conocimientos que estipula el Plan de Autoprotección de los espacios escénicos adscritos al objeto del contrato.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	30/06/2026 14:33:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/5

UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ

En el caso de que alguna de las personas destinadas a ejecutar el contrato causara baja en la empresa adjudicataria, esta se compromete a que el personal que la sustituya cuente el siguiente perfil:

- El personal deberá contar con una titulación mínima de Formación Profesional de Grado Medio y una experiencia mínima de un año en servicios al público en espacios escénicos y recintos públicos.

- La empresa deberá darle la formación necesaria en las materias indicadas en los tres primeros párrafos de este apartado.

La adjudicataria deberá aportar el uniforme y los utensilios de trabajo (linterna contador) .

El personal deberá ir debidamente identificado como personal de la empresa adjudicataria.

La Unidad Red de teatros, la Unidad de Actividades Culturales en zona y el Servicio Municipal de Educación, podrán hacer modificaciones en las peticiones de personal hasta 48 horas antes del servicio sin cargo alguno.

En cuanto al pago desde terceros, el plazo máximo para que facturen estos servicios será de 30 días a partir del mismo, pudiendo ser causa desestimatoria de acceso a la Red.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	30/06/2026 14:33:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/5

UQN6EIW64YUA4XJ6GGFYQ45NHQ