

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DEL PAÍS VASCO, ARTIUM MUSEOA.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de asistencia técnica audiovisual a las actividades programadas en Artium Museoa.

Además, el contrato incluirá también el equipamiento y asistencia de la Sala Plaza de Artium Museoa, cuando sea solicitado y en las condiciones estipuladas en los pliegos, así como el mantenimiento del equipamiento audiovisual del Museo.

**2.- CONSIDERACIONES SOBRE EL OBJETO DEL CONTRATO**

Artium Museoa programa actividades relacionadas con la cultura contemporánea y realiza también eventos organizados y/o contratados por instituciones y empresas.

El Museo dispone de varios espacios específicos donde se desarrollan habitualmente estas actividades y eventos, aunque otros espacios del Museo también podrían albergarlo de forma no habitual.

En concreto, los espacios dedicados específicamente a estos fines son:

- Auditorio
- Sala Plaza

La empresa adjudicataria prestará los siguientes servicios en el Museo:

- Servicio de asistencia técnica a actividades y eventos
- Servicio de mantenimiento de equipamiento audiovisual
- Servicio de alquiler de material audiovisual requerido para la celebración de actividades y eventos.

De este contrato se deriva la obligación de responder a las necesidades audiovisuales de las actividades y eventos, en todas sus facetas (actos internos, cesiones y alquileres).

### **3.- ASISTENCIA TÉCNICA A ACTIVIDADES Y EVENTOS**

Comprenderá las siguientes actuaciones:

- Presencia técnica necesaria para la operación de los medios audiovisuales durante el evento y la preparación de este.
- Preparación de los medios audiovisuales con antelación a utilizar en los actos que se desarrollen.
- Colaboración con el Museo en la definición de las necesidades de medios audiovisuales para los actos, si así se requiere.
- Cuando la realización de un acto precise de equipos no disponibles en el Museo la empresa adjudicataria se encargará, si así se solicitase por parte del Museo, de gestionar el alquiler de los equipos complementarios necesarios para el desarrollo de los actos, así como asegurar la disposición de estos. Para ello se presentará al Museo un presupuesto que deberá ser aprobado antes del evento.
- La empresa adjudica tomará todas las medidas inmediatas necesarias si durante la ejecución de cualquier evento se produjera una incidencia o avería en los equipos audiovisuales instalados, siempre con el consentimiento del personal del Museo en caso de que sea posible.

La empresa adjudicataria será responsable del buen desarrollo de los eventos en cuanto al uso y la utilización de cualquier medio audiovisual que el Museo ponga a su disposición.

### **4.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS**

La empresa adjudicataria deberá supervisar el funcionamiento de todos los equipos audiovisuales que el Museo pone a su disposición para la realización de actividades y eventos en sus instalaciones. Se encargará de su supervisión y reparación siempre contando con el visto bueno por parte del personal del Museo previa presentación del correspondiente presupuesto. El importe de las reparaciones no forma parte por tanto del presupuesto de este contrato.

### **5.- SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL A UTILIZAR EN ACTOS.**

Formando parte integral del servicio se ofrecerá la consultoría integral relacionada con los actos en sus aspectos audiovisuales.

Este servicio también será ampliable a las necesidades de mejora del equipamiento actual del Museo.

La empresa adjudicataria se compromete a prestar su asesoramiento para la adquisición de nuevo material o de cualesquiera otras actuaciones que el Museo considere oportuna.

## **6.- INSTALACIONES Y EQUIPOS**

El Museo dispone del Auditorio con un aforo de 125 personas dotado con todos los medios técnicos para realizar conferencias, cine, presentaciones, conferencias, ruedas de prensa, etc.

La Sala Plaza con un aforo de 200 personas se trata de una sala diáfana donde se deben montar todos los equipos necesarios para el desarrollo de los eventos.

## **7.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS**

El Museo tiene un programa de actividades y eventos que se extiende normalmente de enero a diciembre y de lunes a domingo, de prácticamente todas las semanas del año.

## **8.- JORNADA LABORAL DE LOS ACTOS**

Se diferencian dos tipos de hora durante todo el año:

- Días laborables
- Sábados, domingos y festivos.

## **9.- RECURSOS PREVISTOS**

Para la estimación de los recursos de asistencia a actos se considera un cómputo de horas anual, que puede variar dependiendo la programación de actividades y eventos que se genere:

- |                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| - Días laborables              | 500 horas |
| - Sábados, domingos y festivos | 100 horas |

La estimación de eventos por los diferentes espacios anual es (dato informativo para que las empresas licitadoras puedan conocer el número de días aproximado de presencia del personal técnico en Artium):

- |              |     |
|--------------|-----|
| - Auditorio  | 150 |
| - Sala Plaza | 20  |

La Sala Plaza es un espacio diáfano donde requiere montaje técnico para el desarrollo de los eventos. Se estipulan un montaje tipo para la sala que más se utiliza habitualmente y que comprenden

#### **SALA PLAZA (equipamiento completo)**

- Equipo de sonido adecuado al espacio
- proyección con proyectores de una luminosidad mínima de 6000 lúmenes y resolución Full HD
- Microfonía fija e inalámbrica
- Pantalla de proyección
- Iluminación adecuada de escenario
- Mesa de control de luz, sonido y video.
- Material accesorio, mano de obra de colocación, comprobación, asistencia técnica al acto y retirada del equipo.

#### **10.- INTERLOCUCIÓN ANTE EL MUSEO**

La persona interlocutoria se encargará de aquellos aspectos relacionados con la responsabilidad contractual. Dicha persona podrá o no formar parte del equipo técnico autorizado a operar, estará debidamente cualificada y será conocedora del servicio. Estará localizable de lunes a domingo de 8 a 22 horas, y en todo momento durante la celebración de eventos.

Deberá contar con conocimientos en:

- Labores de gestión técnico comerciales
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de recursos materiales
- Consultoría de medios audiovisuales

Sus funciones de la persona interlocutora serán las siguientes:

- Interlocutor válido y con autoridad suficiente ante el Museo
- Responsable de la Coordinación y gestión del servicio
- Estará a disposición del Museo para cualquier eventualidad
- Asesoramiento para la adquisición de nuevo material por parte del Museo o de cualesquiera otras actuaciones que el Museo considere oportunas.

## **11.- PERSONAL TÉCNICO AUDIOVISUAL**

El servicio de asistencia técnica audiovisual para dar cobertura a los actos programados será cubierto por tantos técnicos/as audiovisuales como sean necesarios para cubrir los mismos según su complejidad. Deberán tener la posibilidad de cubrir todos los eventos según se les requiera según un planning semanal que les será facilitado por el Museo.

El personal técnico audiovisual adscrito a la cobertura de los actos deberá disponer de las siguientes cualificaciones:

- Titulación mínima de FP II o equivalente
- Conocimientos en imagen, sonido y audiovisual y electrónica en general
- Conocimiento de los sistemas audiovisuales similares a los instalados.

El personal que prestará el servicio estará debidamente acreditado y se atenderá a las normas de seguridad establecidas por el Museo.

## **12.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Para el correcto desarrollo del servicio, el Museo pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria los actos previstos con una antelación semanal.

La utilización directa o indirecta por la empresa adjudicataria de los datos o documentos aportados o puestos a disposición de aquel, o de personas a su cargo, por el Museo, deberá ser siempre correcta, adecuada y reservada al fin para el que fueron facilitados.

La empresa adjudicataria y su personal quedarán obligados a guardar estricta confidencialidad de toda aquella información que por motivos del contrato llegue a su conocimiento.

### **13.- OFERTA TÉCNICA**

Las empresas licitadoras deberán presentar una memoria técnica, conforme a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, que detalle los siguientes puntos:

a) Programa Técnico

- Programa técnico con acciones adecuadas a los objetivos planteados.
- Metodología de la intervención y herramientas que posibiliten el desarrollo de las tareas técnicas de la contratación.
- Sistema de evaluación y reajuste de objetivos para las tareas requeridas.
- Coordinación con Artium: metodología y recursos disponibles.
- Informes de seguimiento y planes de mejora

Modelo organizativo del programa:

- Equipo profesional asignado, con funciones y tareas de los y las profesionales.
- Organización del trabajo
- Disponibilidad y respuesta inmediata ante imprevistos que puedan surgir, tanto para dar respuesta a actos, que puedan surgir de carácter urgente como para posibles averías de equipamiento.
- Apoyo técnico al equipo de profesionales que sustenten el recurso.

b) Aspectos Sociales y medioambientales

c) Aspectos de mejora

### **14.- OFERTA ECONÓMICA**

Para el cálculo de la oferta económica los licitadores deberán incluir en su oferta los siguientes precios:

- Precio hora día laborable
- Precio hora sábados, domingos y festivos
- Precio equipamiento completo Sala Plaza

Para el cálculo de la oferta económica anual se considerarán los siguientes números de horas y usos (nº equipamientos / año):

- Nº horas día laborable: 500 horas
- Nº horas sábados, domingos y festivos: 100 horas
- Nº equipamiento completo Sala Plaza: 20

## **15.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

15.1 Al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y en su caso de seguridad y salud laboral, así como de las que se promulguen durante la ejecución del mismo. Además, el contratista asume expresamente el cumplimiento de las normas generales de seguridad y salud establecidas por la Fundación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para la Fundación.

15.2 El adjudicatario, en particular, deberá disponer de un plan de seguridad y salud laboral para la realización del servicio, suscrito por técnico competente.

15.3 En el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá a su cargo realizar los cursos de formación necesarios entre su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

15.4. Con carácter mensual el adjudicatario deberá remitir copia de los modelos TC2 de la Seguridad Social, sellados por la entidad a través de la entidad de la que se gestione su abono.

15.5 El adjudicatario además de velar por el mantenimiento y limpieza de los equipos, máquinas, instalaciones u obra civil que utilice habitualmente deberá prestar su colaboración a Artium Museoa en todas aquellas actuaciones que especifique el plan de emergencia del mismo, respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes...