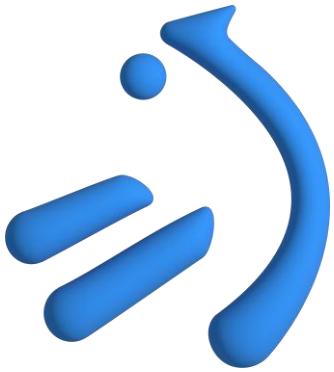
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA OPERATIVA EN EVENTOS
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO



EXPEDIENTE: 2026.79

19/11/2026 (Versión 0)

INDICE

1. OBJETO 3

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS 3

2.1 SERVICIOS DE LOGÍSTICA OPERATIVA EN LA ORGANIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA Y PRODUCCIONES AUDIOVISUALES 3

2.1.1 Operativa del servicio 3

2.1.2 Recursos requeridos en la prestación del servicio en ruedas de prensa y producciones audiovisuales 4

2.1.3 Otros requisitos del servicio en ruedas de prensa y producciones audiovisuales 5

2.2 SERVICIOS DE LOGÍSTICA OPERATIVA EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN ALGUNA DE LAS SEDES DEL GRUPO EITB (BILBAO, MIRAMON Y GASTEIZ) Y EN OTRAS LOCALIZACIONES INDICADAS POR LAS EC'S. 6

2.2.1 Operativa del servicio de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB. 6

2.2.2 Recursos requeridos en los servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB. 7

2.2.3 Otros requisitos en los servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB 8

2.2.4 Servicios de logística en otras localizaciones indicadas por las EC's. 9

2.3 SERVICIO DE GESTIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES 9

2.3.1 Operativa del servicio de gestión de materiales promocionales 9

2.3.2 Recursos requeridos en la prestación del servicio de gestión de materiales promocionales. 10

2.3.3 Otros requisitos del servicio de gestión de materiales promocionales. 10

2.4 OTROS SERVICIOS VARIOS DE LOGÍSTICA OPERATIVA MENORES 11

3. DIMENSIONAMIENTO DEL SERVICIO 12

4. MEDIOS HUMANOS 14

4.1 CONDICIONES GENERALES 14

4.2 CONDICIONES PARTICULARES 16

5. FACTURACIÓN 16

6. PENALIZACIONES 17

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS ENTIDADES LICITADORAS 17

7.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE JUICIO DE VALOR 17

7.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA OFERTA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE FÓRMULAS. 17

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regirán la contratación de un servicio de logística operativa para eventos varios organizados por el Ente Público Euskal Irrati Telebista y/o su sociedad EITB MEDIA, S.A.U. (en adelante **Entidades Contratantes**, **EC's** o **Grupo EITB**, indistintamente).

Concretamente, dentro de los servicios de logística operativa que serán contratados se han identificado las siguientes tipologías de acciones:

- Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales
- Servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB y en otras localizaciones indicadas por las EC's.
- Servicios en gestión de material promocional.
- Otros servicios varios de logística menores.

A tal efecto, la prestación de los servicios se deberá efectuar con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante, **PPTP**), así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, **PCAP**), relativas a la presente contratación, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1 Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales

2.1.1 Operativa del servicio

Los servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales comprenderán, al menos, los siguientes trabajos:

- Previos al evento

  Estos trabajos previos requerirán la presencia de la adjudicataria en el lugar indicado por las EC´s con, al menos, una **antelación de 45 minutos** a la hora de comienzo del evento:

  - Puesta a disposición por parte de la adjudicataria de los recursos técnicos y materiales requeridos para el evento incluyendo su carga, transporte, descarga y montaje.

  - Carga, transporte, descarga y montaje en el lugar del evento del material facilitado al efecto por las Entidades Contratantes (equipos audiovisuales y material complementario)

- Durante el evento:

  Los servicios a prestar durante el evento comprenderán trabajos de apoyo a las EC´s en las diferentes necesidades e imprevistos planificados o no que pudieran surgir durante su celebración.

El/la coordinador/a deberá estar en todo momento disponible para atender cualquier contingencia que pudiera surgir durante la celebración de la rueda de prensa y/o producción audiovisual.

- Posterior al evento:

  Los servicios a prestar, una vez concluido el evento, comprenderán prestación de trabajos de desmontaje, retirada y descarga de todo el material (propio o facilitado por las EC´s) utilizado para su celebración.

  En ocasiones por motivos estrictamente operativos, el material facilitado por las EC´s deberá quedar trasladado y "custodiado" temporalmente por la adjudicataria en sus instalaciones.

2.1.2 Recursos requeridos en la prestación del servicio en ruedas de prensa y producciones audiovisuales

➢ Recursos técnicos y materiales requeridos

Para los servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y/o producciones audiovisuales la adjudicataria deberá poner a disposición, al menos, los siguientes recursos técnicos y materiales:

- Vehículo - furgoneta con capacidad de carga de, al menos, 700 Kg. y capacidad mínima de 4 m3.

El kilometraje estará incluido dentro del precio por el servicio/evento ofertado en el ANEXO III.1 y no podrá facturarse como una partida adicional.

- Elementos de decoración, moqueta, cartelería.

  Cuando estos elementos resulten requeridos, deberán constar identificados en la factura y se abonaran únicamente previa presentación de la correspondiente factura con cargo al apartado de la propuesta económica identificada como "SUMINISTROS VARIOS A JUSTIFICAR".

- Mobiliario extraordinario que pudiera resultar requerido para la celebración del evento.

  Cuando estos elementos resulten requeridos, deberán constar identificados en la factura y se abonaran únicamente previa presentación de la correspondiente factura con cargo al apartado de la propuesta económica identificada como "SUMINISTROS VARIOS A JUSTIFICAR".

- Un espacio (local) con una superficie mínima de 180 m2 para el almacenaje y gestión de material técnico y/o promocional que pudiera ser facilitado por la EC´s para su transporte al evento.

El precio del local para almacenaje se ha incluido en la partida económica "1. Servicio de gestión de materiales promocionales (PRECIO POR MES)" del Anexo III.1 del PCAP.

Por su parte, todo lo correspondiente a los elementos que a continuación se detallan, correrán por cuenta de las EC´s:

- Equipos audiovisuales.
- Materiales complementarios tales como cartones pluma, carteles publicitarios, pegatinas o similares que ayuden a la preparación del evento. En caso de que estos materiales pudieran ser reutilizados el adjudicatario deberá realizar su gestión y proporcionarlos en otros eventos.
- Trust enaras y estructuras necesarias para el montaje de los distintos elementos (el Adjudicatario se encargará del almacenamiento de estos elementos).

➢ Recursos profesionales requeridos

Para los servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y/o producciones audiovisuales se requerirá contar con, al menos, los siguientes recursos profesionales:

- UN/A (1) Coordinador/a del servicio: estará 100% disponible y será de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego el único interlocutor del servicio.
- Puntualmente podrá ser requerido personal adicional (principalmente técnicos de iluminación, aunque también se puedan incluir ayudantes para tareas relacionadas con trabajos adicionales o con el servicio).

2.1.3 Otros requisitos del servicio en ruedas de prensa y producciones audiovisuales

Los servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y/o producciones audiovisuales deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes requerimientos:

- ✓ La adjudicataria deberá asegurar la ejecución de un servicio como máximo en dos (2) días a contar desde la remisión por escrito de la solicitud por la EC´s.
- ✓ El precio ofertado por las candidatas en este concepto deberá cubrir cualquier evento del tipo descrito con una duración máxima de (i) hasta 4 horas a contar desde su comienzo y (ii) hasta 8 horas a contar desde su comienzo.
- ✓ Si el evento tuviera una duración mayor, las Entidades Contratantes abonarán lo correspondiente de acuerdo con lo ofertado en su propuesta (ANEXO III.1 del PCAP).
- ✓ En el caso de requerir para la prestación del servicio de un Técnico de Iluminación o bien algún ayudante adicional, las Entidades Contratantes abonarán lo correspondiente de acuerdo con lo ofertado en su propuesta (ANEXO III.1 del PCAP).

- ✓ La adjudicataria deberá garantizar en la ejecución de cualquier servicio objeto de la presente contratación que todo material y equipamiento requerido quede instalado, revisado y en perfecto estado de uso con una antelación mínima de 30 minutos respecto a la hora de inicio del evento.

2.2 Servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB (Bilbao, Miramon y Gasteiz) y en otras localizaciones indicadas por las EC's.

Este tipo de servicios serán requeridos para aquellos eventos que se desarrollen en alguna de las siguientes Sedes del Grupo EITB:

Sede Bilbao
Capuchinos de Basurtu nº2
48013 BILBAO

Sede Miramon (Donostia/San Sebastián)
Miramon pasalekua, 172
20014 DONOSTIA

Sede Vitoria–Gasteiz*
Domingo Martinez de Aragón, 5-7, behea
01006 GASTEIZ

**** Actualmente existe un proyecto de traslado a la nueva Sede de Gasteiz a la planta Baja de la Plaza del Renacimiento. Este proyecto de traslado no está previsto se realice hasta al menos el año 2028.***

Generalmente los servicios serán solicitados para la Sede del Grupo EITB en Bilbao. Aunque, puntualmente, podrán ser requeridos en las sedes de las EC´s en Miramon y/o Vitoria-Gasteiz, o en otras localizaciones indicadas por las EC`s.

2.2.1 Operativa del servicio de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB.

Los servicios de logística operativa en la organización de eventos en Sede comprenderán, al menos, los siguientes trabajos:

- Previos al evento:

  Estos trabajos previos requerirán la presencia de la adjudicataria en el lugar indicado por las EC´s con, al menos, una **antelación de 45 minutos** a la hora de comienzo del evento:

  - Suministro, carga, transporte, descarga y montaje del equipamiento y organización del espacio (sillas, tarimas, guardarropía, mesas, etc.).

  - Carga, transporte, descarga y montaje en el lugar del evento del material facilitado al efecto por las Entidades Contratantes (equipos audiovisuales y material complementario)

- Durante el evento:

Los servicios a prestar durante el evento comprenderán trabajos de apoyo a las EC´s en las diferentes necesidades e imprevistos planificados o no que pudieran surgir durante su celebración.

El/la coordinador/a deberá estar en todo momento disponible para atender cualquier contingencia que pudiera surgir durante la celebración del evento.

- Posterior al evento:

  Los servicios a prestar, una vez concluido el evento, comprenderán la prestación de trabajos de desmontaje, retirada y descarga de todo el material (propio o facilitado por las EC´s) utilizado para su celebración.

  En ocasiones por motivos estrictamente operativos, el material facilitado por las EC´s deberá quedar trasladado y "custodiado" temporalmente por la adjudicataria en sus instalaciones.

2.2.2 Recursos requeridos en los servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB.

➢ Recursos técnicos y materiales requeridos

Para los servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición del servicio, al menos, los siguientes recursos técnicos y materiales:

- Vehículo - furgoneta con capacidad de carga de, al menos, 700 Kg. y capacidad mínima de 4 m3.

El kilometraje estará incluido dentro del precio por el servicio/evento ofertado en el ANEXO III.1 y no podrá facturarse como una partida adicional.

- Elementos de decoración, moqueta, cartelería.

  Cuando estos elementos resulten requeridos, deberán constar identificados en la factura y se abonaran únicamente previa presentación de la correspondiente factura con cargo al apartado de la propuesta económica identificada como "SUMINISTROS VARIOS A JUSTIFICAR".

- Mobiliario extraordinario que pudiera resultar requerido para la celebración del evento.

  Cuando estos elementos resulten requeridos, deberán constar identificados en la factura y se abonaran únicamente previa presentación de la correspondiente factura con cargo al apartado de la propuesta económica identificada como "SUMINISTROS VARIOS A JUSTIFICAR".

- Un espacio (local) con una superficie mínima de 180 m2 para el almacenaje y gestión de material técnico y/o promocional que pudiera ser facilitado por la EC´s para su transporte al evento.

El precio del local para almacenaje se ha incluido en la partida económica "1. Servicio de gestión de materiales promocionales (PRECIO POR MES)" del Anexo III.1 del PCAP.

La entidad que resulte adjudicataria deberá realizar la custodia, recogida, mantenimiento y devolución de cuantos materiales pudieran resultar necesarios en el evento.

Por su parte, todo lo correspondiente a los elementos que a continuación se detallan, correrán por cuenta de las EC´s:

- Mobiliario estándar que haya en las Sedes "ad hoc" para estos eventos

- Trust enaras y estructuras necesarias para el montaje de los distintos elementos (el Adjudicatario se encargará del almacenamiento de estos elementos).

Para la correcta prestación los servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB la entidad que resulte adjudicataria deberá disponer de, al menos, los siguientes recursos:

➢ Recursos profesionales requeridos.

Para los servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes se requerirá contar con, al menos, los siguientes recursos profesionales:

- UN/A (1) Coordinador/a del servicio: estará 100% disponible y será de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 4 del presente Pliego el único interlocutor del servicio.

- Puntualmente podrá ser requerido personal adicional (principalmente técnicos de iluminación, aunque también se puedan incluir ayudantes para tareas relacionadas con trabajos adicionales o con el servicio).

2.2.3 Otros requisitos en los servicios de logística operativa en la organización de eventos en alguna de las Sedes del Grupo EITB

Los servicios de logística operativa en eventos en sede deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes requerimientos:

✓ La adjudicataria deberá asegurar la ejecución de un servicio como máximo en dos (2) días a contar desde la remisión por escrito de la solicitud por la EC´s.

✓ El precio ofertado por las candidatas en este concepto deberá cubrir cualesquiera eventos al menos los siguientes tres (3) categorías;

1. Servicio para eventos de hasta 4 horas de duración efectiva. Se considera dentro de la duración efectiva del evento los trabajos previos de montaje y los posteriores de desmontaje.

2. Servicio para eventos de hasta 8 horas de duración efectiva. Se considera dentro de la duración efectiva del evento los trabajos previos de montaje y los posteriores de desmontaje.

3. Servicio para eventos de hasta 12 horas de duración efectiva. Se considera dentro de la duración efectiva del evento los trabajos previos de montaje y los posteriores de desmontaje.

- ✓ Si el evento tuviera una duración mayor, las Entidades Contratantes abonarán lo correspondiente de acuerdo con lo ofertado en su propuesta (ANEXO III.1 del PCAP).

- ✓ En el caso de requerir para la prestación del servicio de un Técnico de Iluminación o bien algún ayudante adicional, las Entidades Contratantes abonarán lo correspondiente de acuerdo con lo ofertado en su propuesta (ANEXO III.1 del PCAP).

- ✓ Si los trabajos previos al evento tuvieran que ser realizados el día anterior al evento, la entidad que resulte adjudicataria podrá facturar por los servicios del día previo y por los servicios del día del evento y en función de las horas de trabajo realizadas en cada uno de los días.

- ✓ La adjudicataria deberá garantizar en la ejecución de cualquier servicio objeto de la presente contratación que todo material y equipamiento requerido quede instalado, revisado y en perfecto estado de uso con una atención mínima de 30 minutos respecto a la hora de inicio del evento.

2.2.4 Servicios de logística en otras localizaciones indicadas por las EC's.

En caso de que las Entidades Contratantes solicitasen un evento en una localización que no se corresponda a ninguna de las Sedes indicadas (Bilbao, Miramon o Gasteiz e Iruña), la Entidad Adjudicataria deberá facturar el servicio tal y como a continuación se indica.

Se deberá facturar el precio del servicio que correspondería a la realización en la Sede más cercana y, además, facturará el kilometraje desde esta Sede hasta la localización indicada; todo ello según los precios ofertados en el ANEXO III.1.

2.3 Servicio de gestión de materiales promocionales

2.3.1 Operativa del servicio de gestión de materiales promocionales

Los servicios de gestión de materiales promocionales comprenderán, al menos, los siguientes trabajos:

- Carga, transporte y descarga del material promocional desde la Sede de las Entidades Contratantes, que corresponda, hasta el espacio (local) de la entidad que resulte adjudicataria.

- Almacenamiento, temporal, del material promocional.

- Traslado del material promocional desde el local hasta los distintos eventos a los que las EC's indiquen.

- Control del Stocks de material. Realizará un informe mensual de las cantidades disponibles y avisará a la de cualquier contingencia que respecto del mismo pudiera llegar a producirse (rotura, mantenimiento, etc.)

2.3.2 Recursos requeridos en la prestación del servicio de gestión de materiales promocionales.

➢ Recursos técnicos y materiales requeridos.

Para los servicios de gestión de materiales promocionales la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición del servicio, al menos, los siguientes recursos técnicos y materiales:

- *Espacio* (local) con una superficie mínima de 180 m2 para el almacenaje y gestión, tanto de material técnico y/o promocional que resulte necesario.

- *Vehículo - furgoneta* con capacidad de carga de, al menos, 700 Kg. y capacidad mínima de 4 m3.

➢ Recursos profesionales requeridos

Para los servicios de logística operativa en la gestión de materiales promocionales se requerirá contar con, al menos, los siguientes recursos profesionales:

- UN/A (1) Coordinador/a del servicio: estará 100% disponible y será el de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 4 del presente Pliego el único interlocutor del servicio.

2.3.3 Otros requisitos del servicio de gestión de materiales promocionales.

Para la correcta prestación de los servicios de gestión de materiales promocionales la entidad que resulte adjudicataria deberá dar, además, debido cumplimiento a los siguientes requisitos de ejecución:

- La adjudicataria deberá garantizar un tiempo máximo de respuesta de una (1) hora a contar desde la solicitud de servicios por parte de las EC´s

- La adjudicataria deberá garantizar un servicio en modalidad de prestación 24 horas x 365 días.

- Las candidatas por la prestación del presente servicio deberán formular una oferta a tanto alzado mensual.

En el precio deberá quedar incluido todos los transportes que resulten requeridos, la custodia, el almacenamiento y la gestión y control del stock del material promocional.

En el caso de ser requerido el transporte de este material a un destino distinto de los recogidos en los puntos 2.1 y 2.2 del PPTP, el servicio será facturado conforme a las tarifas, a estos efectos, ofertadas y recogidas en el ANEXO III.1: FÓRMULAS MATEMÁTICAS del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.4 Otros servicios varios de logística operativa menores

Al amparo del servicio objeto de la presente contratación también serán requeridos los siguientes servicios de logística operativa menores:

1. Personal adicional de apoyo en los eventos descritos en los apartados 2.1 y 2.2 del presente Pliego.

   A este respecto los licitadores deberán realizar ofertas en los siguientes términos:

   - Jornada de trabajo de técnico de Iluminación (evento 4 horas).
   - Jornada de trabajo de técnico de Iluminación (evento 8 horas).
   - Hora de coordinador.
   - Hora de técnico de Iluminación.
   - Hora de ayudante.

2. Alquiler con montaje y desmontaje de carpa promocional de medidas 4,5m x 3m ó 5m x 5m.

   A este respecto las candidatas deberán realizar sus ofertas en atención a los siguientes términos:

   - Precio/día (incluido trasporte, montaje y desmontaje).

3. Servicios complementarios:

   - Envío y embalaje de material de punto a punto.
   - Servicios de colocación y pegado de carteles, incluido estudio donde se detalle la distribución de los mismos.
   - Servicios de elaboración de *Mailings* y repartos varios, con ensobrado, etiquetado y envío.
   - Servicios de manipulación, control y envío de merchandising.
   - Otras gestiones puntuales.

   La adjudicataria deberá garantizar un tiempo máximo de respuesta de una (1) hora a contar desde la solicitud de servicios por parte de las EC´s

   Es decir que, si una de las Entidades Contratantes requiere de los servicios para esta tipología de servicio, la Adjudicataria tendrá la obligación de comenzar el servicio en la siguiente hora a contar desde la remisión del aviso.

A este respecto se han identificado las siguientes tipologías de prestación:

- Furgoneta con capacidad de carga de, al menos, 700 Kg. y capacidad mínima de 4 m3.
- Hora de coordinador (normal, festivo, nocturno).
- Hora de ayudante (normal, festivo, nocturno).

Estos servicios varios de logística operativa <u>menores</u> tipologías de prestación indicadas podrán facturarse de conformidad con los precios ofertados por la Adjudicataria en el ANEXO III.1 para "3.- Otros servicios"

4. <u>Compras de materiales varios</u>:

   Si cualquiera de los eventos requiriese la compra o fabricación de algún elemento las EC´s formularán una solicitud de pedido definiendo el objeto de compra.

   Estas compras únicamente serán abonadas previa presentación de la factura justificativa de la compra realizada con cargo al apartado de la propuesta económica identificada como "SUMINISTROS VARIOS A JUSTIFICAR".

3. DIMENSIONAMIENTO DEL SERVICIO

Con el fin de facilitar la elaboración de las propuestas por parte de los licitadores, a continuación, se traslada una **estimación** del número de servicios (y su duración) que al amparo del presente contrato podrán ser requeridos en un periodo igual a UN (1) AÑO:

1.- Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	**UNIDADES ESTIMADAS POR AÑO**
Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales en **Bizkaia** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **4 horas**	**60**
Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales en **Gipuzkoa** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **4 horas**	**50**
Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales en **Alava** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **4 horas**	**25**
Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales en **Navarra** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **4 horas**	**10**
Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales en **Bizkaia** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **8 horas**	**5**
Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales en **Gipuzkoa** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **8 horas**	**2**
Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales en **Alava** conforme a los requisitos indicados en el PPTP	**2**

y con una duración del evento de **8 horas**	
Servicios de logística operativa en la organización de ruedas de prensa y producciones audiovisuales en **Navarra** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **8 horas**	**1**
2.- Servicios de logística operativa en la organización de eventos	
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Bilbao** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de hasta **4 horas.** Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**12**
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Bilbao** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de hasta **8 horas.** Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**4**
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Bilbao** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de hasta **12 horas.** Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**2**
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Miramon** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de hasta **4 horas.** Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**2**
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Miramon** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de hasta **8 horas**. Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**2**
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Miramon** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de hasta **12 horas.** Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**2**
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Gasteiz** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **hasta 4 horas.** Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**2**
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Gasteiz** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de h**asta 8 horas**. Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**2**
Servicios de logística operativa en la organización de eventos en la Sede de **Gasteiz** conforme a los requisitos indicados en el PPTP y con una duración del evento de **hasta 12 horas**. Incluye la duración del evento montaje previo y desmontaje posterior.	**2**
3.- Servicio de gestión de materiales promocionales	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	**UNIDADES ESTIMADAS POR AÑO**
1. Servicio de gestión de materiales promocionales (PRECIO POR MES)	**12 meses**
4.- Otros servicios	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	**UNIDADES ESTIMADAS POR AÑO**
1. Personal adicional previamente, durante o posteriormente en los eventos descritos en los apartados 2.1 y 2.2 del PPTP — 2.1. Jornada de trabajo de técnico de Iluminación (evento 4 horas)	**14**
1. Personal adicional previamente, durante o posteriormente en los eventos descritos en los apartados 2.1 y 2.2 del PPTP — 2.2. Jornada de trabajo de técnico de Iluminación (evento 8 horas)	**14**

	2.3. Hora adicional de coordinador	**20**
	2.4. Hora adicional de técnico de Iluminación	**39**
	2.5. Hora adicional de ayudante	**40**
2. Alquiler con transporte, montaje y desmontaje de carpa promocional de medidas 4,5m x 3m ó 5m x 5m. (€ / día)		**4**
3. Otros servicios	3.1. Precio (Euro/km) de vehículo con capacidad de carga de al menos 700 Kg. y capacidad mínima de 4 m3.	**10000**
	3.2. Hora de coordinador normal.	**100**
	3.3. Hora de coordinador festiva.	**30**
	3.4. Hora de coordinador nocturna.	**20**
	3.5. Hora de ayudante normal.	**100**
	3.6. Hora de ayudante festiva.	**30**
	3.7. Hora de ayudante nocturna.	**21**

Las unidades señaladas son meramente estimativas. Por este motivo y dado que el presente contrato se adjudica por precios unitarios, las Entidades Contratantes se reservan la posibilidad de agotar o no en su totalidad el valor estimado del contrato, sin derecho alguno del adjudicatario en caso de aumento, reducción o supresión de aquéllas, a reclamar ninguna indemnización o variar el precio establecido en su oferta.

Habitualmente, los servicios serán prestados dentro de la CAV y Navarra. No obstante, de forma excepcional, podrá requerirse, con la debida antelación, servicios fuera de los territorios citados.

4. MEDIOS HUMANOS

4.1 Condiciones generales

El personal designado a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la contratista, única 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 entidad que resulte contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en la cláusula siguiente del presente pliego formará parte del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Entidad Contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La 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 (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la Entidad Contratante.

3. La 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. Garantizar que el personal designado desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

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

   a. Actuar como interlocutoras de la entidad contratista frente a la EC, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo designado al contrato, de un lado, y la EC, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

   b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

   c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

   d. Organizar el régimen de vacaciones del personal designado a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la contratista con la Entidad Contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

   e. Informar a la EC acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato.

   f. Garantizar que mientras las personas puestas a disposición del servicio objeto de la presente contratación se encuentren en alguno de los centros de trabajo de la EC, éstas cumplan con las normas de seguridad de la EC y cuenten con los correspondientes distintivos que las identifiquen como personal de la entidad que resulte adjudicataria del servicio.

Si a consecuencia del incumplimiento por la entidad contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la EC fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la EC se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

4.2 Condiciones particulares

Concretamente, para la correcta prestación de los servicios objeto de la presente contratación, la empresa que resulte adjudicataria deberá contar con, al menos, los siguientes profesionales:

- **UN/A (1) profesional Responsable - Coordinador/a del servicio.**

  Con el objeto de coordinar y supervisar los servicios contratados, la empresa que resulte adjudicataria deberá nombrar, como se ha señalado anteriormente, un responsable de servicio que además de interlocutor será la persona que dirija y coordine los trabajos a realizar.

  Se facilitarán los datos de esta persona que será la que se mantenga en contacto con el responsable del contrato designado por la Entidades Contratantes.

  El responsable del servicio deberá tener la **autonomía y capacidad de gestión y decisión** suficiente para garantizar una rápida respuesta ante cualquier incidencia, consulta o necesidad de la EC en relación a todos los aspectos del contrato.

  Se reunirá periódicamente (según la periodicidad marcada por el responsable del servicio de las Entidades Contratantes) para tratar todos los aspectos del servicio.

  El servicio de interlocución se entenderá incluido dentro del precio del contrato. Deberá responder en un plazo máximo de 48h en caso de que desde las Entidades Contratantes se le remita cualquier consulta. No obstante, de acuerdo con los criterios de adjudicación definidos en el apartado "*22.2.2.- Criterios evaluables de forma automática mediante aplicación de fórmulas*" de las cláusulas específicas del contrato del PCAP, las entidades candidatas podrán formular mejoras en los tiempos de respuesta en atención a las consultas.

  Deberá estar permanentemente localizable. A estos efectos, este deberá disponer de los siguientes recursos:

  - Teléfono Móvil (24 horas x 365 días).
  - Servicio de mensajería en el móvil (24 horas x 365 días).

  Cualificación profesional mínima requerida: Deberá tener, al menos, 4 años de experiencia en los últimos 8 años en la coordinación de servicios de logística operativa en medios de comunicación.

Además de un responsable coordinador, el adjudicatario deberá poner a disposición de la prestación del servicio personal con la siguiente cualificación:

- UN/A (1) Ayudante
- UN/A (1) Técnico de iluminación

5. FACTURACIÓN

Con periodicidad mensual, en función de los trabajos ejecutados, completados y, cuando proceda, recepcionados, la adjudicataria deberá emitir las correspondientes facturas.

Junto con cada factura debe entregarse un anexo como detalle y explicación de la misma. Dicho anexo deberá ajustarse al formato y descripción de los servicios indicado en el ANEXO III.1. Por lo tanto, en base a las tipologías de servicios y los precios unitarios ofertados por la entidad Adjudicataria, se deben indicar las unidades realizadas de cada tipología lo que dará el total a facturar.

Todas las facturas deberán ser presentadas ante las EC's y requerirán de su aceptación para su posterior tramitación. Las EC's podrán rechazar las facturas que considere inadecuadas o incorrectas por no seguir los criterios de facturación que estas hubieren especificado.

6. PENALIZACIONES

Serán las establecidas en el Punto **13.- PENALIDADES** del apartado Cláusulas Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS ENTIDADES LICITADORAS

Las entidades licitadoras deberán de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 24 de las cláusulas específicas del PCAP.

7.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor

De conformidad con los criterios de valoración fijados en el PCAP, las entidades candidatas deberán incluir en el **SOBRE C**, una propuesta que contenga la documentación señalada en el **ANEXO IV.1** del PCAP.

7.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN relativa a la oferta evaluable automáticamente a través de fórmulas.

Las entidades presentarán sus ofertas ajustándose al modelo de tabla indicado en el **ANEXO III.1** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: FÓRMULAS MATEMÁTICAS.