

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ALQUILER, MONTAJE, ASISTENCIA TÉCNICA Y DESMONTAJE DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUALES EN EVENTOS DE LA OFICINA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA OFICINA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de suministro en régimen de alquiler, montaje, asistencia técnica y desmontaje de equipamiento audiovisuales en eventos de la oficina del plan estratégico de La Oficina del Plan Estratégico de Fomento de San Sebastián

La Oficina del Plan estratégico perteneciente a la Sociedad Pública Municipal de La Oficina del Plan Estratégico de Fomento de San Sebastián, con el objetivo de llevar a cabo todas las actuaciones de acuerdo a su estrategia, organiza diferentes actividades y eventos a lo largo del año en los que participan, de una manera u otra, empresas de los diferentes ámbitos de la ciudad, entidades públicas, diversos agentes involucrados en el desarrollo de la ciudad, ciudadanía y otros organismos de diferente índole, dependiendo del evento del que se trate.

Estos eventos y actividades que se realizarán a lo largo del año, podrán ser focalizados hacia un público concreto o no y podrán estar liderados y organizados por La Oficina del Plan Estratégico de Fomento en su totalidad, o en colaboración con otras entidades.

La organización de este tipo de eventos, así como la participación en los organizados por otras entidades, requiere de la realización de servicios de suministro en régimen de alquiler, montaje, asistencia técnica y desmontaje de diferente equipamiento audiovisual para los mismos.

De acuerdo a esto, en

ARTICULACIÓN DEL SERVICIO

Lanzamiento, seguimiento y cierre del Servicio

Una vez adjudicado el servicio y firmado el contrato, la empresa adjudicataria y La Oficina del Plan Estratégico de Fomento realizarán una **Reunión de Inicio de Servicio** donde La Oficina del Plan Estratégico de Fomento le informará de la previsión de eventos a realizar, así como el material orientativo a suministrar por cada uno de ellos. En esta **Reunión de Inicio de Servicio**, la empresa adjudicataria trasladará a La Oficina del Plan Estratégico de Fomento el nombre de la persona responsable que prestará el servicio y sus datos de contacto.

Se hace una estimación de 15 eventos a lo largo del año 2022, de cara a la previsión aproximada del número de solicitudes de los servicios objeto de esta contratación por parte de La Oficina del Plan Estratégico de Fomento a la empresa adjudicataria.

La Oficina del Plan Estratégico de Fomento se reserva el derecho de la realización de la totalidad de los eventos o de ningún evento, no teniendo obligación en el pago de indemnización alguna en el caso de no realizarse la totalidad de los eventos, parte de los mismos o ninguno.

En casos excepcionales, se podrán realizar eventos de forma paralela y en distintos lugares a la vez.

Se informará a la empresa adjudicataria, con 10 días naturales como mínimo de antelación, de la organización o participación en un evento, las fechas exactas del mismo, así como el número de unidades que de cada producto se requieren, en la **Reunión de Puesta en Marcha de un Evento**. Este plazo podrá ser reducido previo contraste y acuerdo con la empresa adjudicataria.

En la Reunión de puesta en marcha de un evento, además:

- Se entregarán a la empresa adjudicataria todas las indicaciones relativas a la disposición detallada de cada elemento para cada evento.
- Se concretarán las fechas del suministro, en régimen de alquiler, así como se resolverá cualquier duda que pudiera surgir en relación con la prestación del servicio.
- Se concretarán las cantidades que de cada elemento o servicio se requieren para el evento que proceda, de acuerdo a las necesidades concretas de dicha edición.

Durante el período previo a los eventos, se podrá requerir a la empresa adjudicataria con suficiente tiempo, la asistencia a cualquier reunión que se entendiera necesaria para la correcta consecución del objeto del contrato.

Una vez finalizadas todas las actuaciones objeto de este contrato, se podrá mantener una reunión de cierre en la que ambas partes realizarán una evaluación del servicio prestado en todos los eventos requeridos, y se establecerán propuestas de mejoras para futuros servicios relacionados.

Plazos para el suministro en régimen de alquiler, montaje, asistencia técnica y desmontaje de equipamiento audiovisuales

En la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta que deberá realizar dicho servicio de acuerdo a las indicaciones proporcionados por La Oficina del Plan Estratégico de Fomento en la **Reunión de Puesta en Marcha de un Evento o en una** visita técnica a los espacios donde se han de realizar en caso de desconocer el espacio por parte de la empresa adjudicataria.

Así pues, la fase de montaje se deberá realizar de acuerdo a lo acordado y al evento del que se trate, la víspera del inicio del evento o el mismo día, y siempre de acuerdo a la distribución indicada por La Oficina del Plan Estratégico de Fomento.

En relación con la duración de los eventos, la duración de los mismos podrá variar y la misma será trasladada a la empresa adjudicataria en la Reunión de Puesta en Marcha de un evento. Cabe indicar, que la duración de los eventos, es, previsiblemente de 1 día, aunque podría darse la situación en que el evento sea de una duración superior o inferior, no sobrepasando en ningún

caso los 2 días de duración, aunque el montaje y desmontaje, de acuerdo a los plazos, podrán darse el mismo día del evento, antes o después, de acuerdo a lo acordado entre ambas partes. Así pues, los importes propuestos por la empresa adjudicataria, deberán de contemplar estas casuísticas y serán por evento.

En todos los casos, para el desmontaje y retirada de los elementos objeto de esta contratación, se requerirá que la realización de esta tarea, sea una vez finalizada cada actividad o evento y conforme a los permisos, condicionantes de montaje que le sean trasladados por parte de la Oficina del Plan estratégico en la **Reunión de Puesta en Marcha de un Evento** y los horarios del espacio de cada evento, dependiendo del espacio del que se trate

Será requisito que todo el espacio quede en perfectas condiciones, tal y como se encontró antes del montaje.

Los plazos establecidos por La Oficina del Plan Estratégico de Fomento de San Sebastián en las Reuniones de Puesta en Marcha de los Eventos serán de obligado cumplimiento.

Una vez finalizadas todas las actuaciones objeto de este contrato, se podrá mantener una reunión de cierre en la que ambas partes realizarán una evaluación del servicio prestado en todos los eventos requeridos, y se establecerán propuestas de mejoras para futuros servicios relacionados.

Permisos de Ocupación

En el caso de que alguna de las actividades requiera de permisos municipales de ocupación de vía pública, será La Oficina del Plan Estratégico de Fomento de San Sebastián quien, de acuerdo al evento del que se trate, tramite los permisos de ocupación de vía pública correspondientes. Para ello, la empresa adjudicataria deberá proveer de forma correcta y en plazo la información y documentación que La Oficina del Plan Estratégico de Fomento requiera para la solicitud de los permisos relativos a la Instalación de los elementos objeto de esta contratación, durante la edición del evento que corresponda y como parte de la prestación del servicio contenida dentro de los precios unitarios a facturar y que no podrá ser facturado como un concepto independiente.

De forma orientativa, entre otros, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la realización y entrega de la siguiente documentación:

- ✓ Certificado de correcto montaje emitido por personal técnico competente por cada elemento una vez instalado.
- ✓ Documentación técnica que dé cuenta del material empleado, sus dimensiones, los sistemas de fijación, la resistencia al viento, el aforo máximo de dicho espacio, independiente al que La Oficina del Plan Estratégico de Fomento indicará en el evento de acuerdo a los requerimientos que pudieran existir y un certificado en vigor M2 de reacción al fuego.

En el caso de requerirse cualquier documentación adicional para la obtención de los permisos relacionados, esta será contrastada con la empresa adjudicataria para su realización, debiendo acordar la emisión de la misma entre ambas partes.

La documentación deberá ser entregada por parte de la empresa adjudicataria, en un plazo inferior a 5 días hábiles tras la solicitud por parte de La Oficina del Plan Estratégico de Fomento de San Sebastián.

Atención y Resolución de incidencias durante la duración del contrato

A lo largo de la prestación del Servicio, esto es, desde el comienzo del suministro y montaje hasta que se produzca el desmontaje y retirada de todos los elementos objeto de este contrato en los diferentes eventos, la empresa adjudicataria deberá tener una disponibilidad para la atención y resolución inmediata de cualquier incidencia que pudiera surgir, para el correcto desarrollo del evento del que se trate.

En el caso de ser necesarios servicios adicionales en un evento, se requerirá que la empresa adjudicataria responda ante cualquier solicitud, en un plazo inferior a 30 minutos, tiempo que podrá ser acordado con la empresa adjudicataria, dependiendo de los elementos que se requieran.

CONDICIONES TÉCNICAS

En la prestación del objeto del contrato, se requiere que la empresa adjudicataria preste los siguientes servicios sobre los elementos que se detallan a continuación:

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Equipo de sonido 800w: mesa de sonido (min 8 entradas), amplificación, 2 altavoces 12” con soporte) o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Micrófono inalámbrico de mano Sennheiser serie 500 G4 o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Micrófono inalámbrico diadema Sennheiser serie 500 G4 o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Atril metacrilato microfonado

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Pantalla de LED. 3,9MM. M2 o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Monitor LED de 40” con soporte de suelo o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Monitor LED de 98” con soporte elevable o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Ordenador portátil I7 Windows con Microsoft Office o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Mezclador con fundidos y doble escalador para señales de vídeo digitales o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Mesa de realización de vídeo con entradas 8 SDI y 4 HDMI o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Ordenador torre i7 con 4 entradas SDI y licencia Wirecast PRO para streaming profesional o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Cámara de vídeo 4K con salida SDI + HDMI, con trípode o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Cámara DSLR Sensor CMOS de 35 mm con objetivo 70/200 y con gimbal o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler Emisor/receptor sdi-hdmi Cosmo 01 o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Maleta audioguía Sennheiser Infoport: 20 receptores con 20 auriculares desechables + 1 emisor petaca con diadema o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Emisor de mano Infoport o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Pupitre de interpretación Infoport SL para Infoport o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Maleta de 50 receptores digitales con 50 auriculares desechables o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Generador de 6.500W o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Set 2 focos de iluminación de 2.000W Ianiro con trípode 3 m o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Focos LED Spot 4x12W RGBWAUV, WDMX o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Equipo de megafonía al aire libre (10 bocinas 50w con amplificación 500w) con instalación o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Set DJ. 2 CDJ Nexus 2000 + Mesa Pioneer 900Nx2 o similar

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de Altavoz inalámbrico 10'' con reproductor mp3 bluetooth y micro inalámbrico incorporado

Asistencia técnica a lo largo de los eventos

Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de materiales adicionales a los anteriores, que puntualmente sean necesarios, como complemento de los mismos

El servicio que la empresa adjudicataria deberá de prestar por cada concepto, contenido en los importes de adjudicación, es por evento. Previsiblemente, los eventos tendrán una duración aproximada de 1 día, aunque podría darse la situación en que el evento sea de una duración superior o inferior, no sobrepasando en ningún caso los 2 días de duración, aunque el montaje y desmontaje, de acuerdo a los plazos, podrán darse el mismo día del evento, antes o después, de acuerdo a lo acordado entre ambas partes. Así pues, los importes propuestos por la empresa adjudicataria, deberán de contemplar estas casuísticas y serán por evento.

ARTICULACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Oficina del Plan Estratégico de Fomento, de acuerdo al evento del que se trate, mantendrá una **Reunión de Puesta en Marcha de un Evento**, en la que solicitará los productos que concretamente precise, así como toda la información anteriormente indicada.

Tras la solicitud, la empresa adjudicataria deberá elaborar un presupuesto concreto y detallado

para dicho evento teniendo en cuenta toda la información y necesidades trasladadas por la Oficina del Plan Estratégico, teniendo en cuenta los importes de adjudicación de los elementos anteriormente descritos.

En el caso de requerirse algún material adicional y complementario, deberá también presupuestarse, como parte del Suministro, montaje, control y desmontaje en régimen de alquiler de materiales adicionales a los anteriores, que puntualmente sean necesarios, como complemento de los mismos, no teniendo obligación la Oficina del Plan Estratégico de su contratación con la empresa adjudicataria, en el caso de no estar conforme con su presupuesto, pudiendo en dicho caso, gestionarlo de acuerdo a lo que estime

Una vez aprobado el presupuesto concreto para el evento concreto de acuerdo a todas las indicaciones, por parte de la Oficina del Plan Estratégico, la empresa adjudicataria deberá realizar el servicio de acuerdo a las indicaciones de La Oficina del Plan Estratégico de Fomento y en los plazos convenidos.

En todos los casos, los servicios objeto de esta contratación, serán en el término municipal de Donostia – San Sebastián y ésta será por la totalidad o parte del material estimado y no vinculante indicado en la carátula.

En todos los casos, todos los costes relativos a los traslados u otros que pudieran existir, se encontrarán incluidos en los importes de los productos objeto de esta contratación

En Donostia / San Sebastián a 14 de noviembre de 2022



Iñigo Olaizola Arcaute
Gerente de Fomento de San Sebastián, S.A. sozietateko Gerentea