

Expediente nº 2024-060334

Oficina de Protocolo, Relaciones Públicas e Institucionales

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Alquileres de equipos de iluminación y sonido para actividades organizadas por la Oficina de Protocolo, Relaciones Públicas e Institucionales del Ayuntamiento de Bilbao.

ELABORADO POR:

Negociado de Atenciones Generales de Alcaldía



Firmado digitalmente por JONE
LAKARRA ETXEBARRIA - 78946941Q
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES, o=Ayuntamiento de Bilbao -
Bilboko Udala, ou=CERTIFICADO
ELECTRONICO DE EMPLEADO
PUBLICO, cn=JONE LAKARRA
ETXEBARRIA - 78946941Q,
givenName=JONE, sn=LAKARRA
ETXEBARRIA,
serialNumber=IDCES-78946941Q
Fecha: 2024.11.21 10:48:54 +01'00'

Con el visto bueno de:

Oficina de Protocolo, Relaciones Públicas e Institucionales

Fecha:

21 de noviembre de 2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE ILUMINACIÓN Y SONIDO PARA ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA OFICINA DE PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el arrendamiento de equipos de iluminación y sonido, además de otros elementos como pantallas, carpas, atriles, tarimas, etc., necesarios para el desarrollo de actos de protocolo que organiza la Oficina de Protocolo, Relaciones Públicas e Institucionales (en adelante, Oficina de Protocolo) y que tienen lugar tanto en el exterior como en el interior del Ayuntamiento de Bilbao.

Dichos actos pueden corresponder bien a actos rutinarios, sencillos o de carácter más cotidiano, o bien ser de mayor envergadura, y por tanto, requerir un soporte más especializado y mayor exigencia de prestaciones tanto a nivel material como personal.

2. CONTENIDO Y ALCANCE DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá, para garantizar el adecuado desarrollo de los actos organizados en el exterior de la Casa Consistorial:

- Proceder al alquiler y/o suministro del material de iluminación y sonido, pantallas, carpas, atriles y tarimas que se le especifique, según los casos, para el correcto desarrollo de los actos y eventos que se organice por parte de la Oficina de Protocolo.
- Servicio de asistencia, por parte de técnicos especializados, para el manejo y utilización de ese material de iluminación y sonido durante todo el acto o evento, así como el transporte, colocación y retirada del material utilizado.
- Presencia técnica necesaria para la operación de los medios que sean requeridos durante el evento y la preparación del mismo.
- Preparación de los medios audiovisuales con antelación a utilizar en los actos que se desarrollen.
- Colaboración con el Ayuntamiento en la definición de las necesidades de medios audiovisuales para los actos, si así lo requiere el Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria tomará todas las medidas inmediatas necesarias si durante la ejecución de cualquier evento se produjera una incidencia o avería en los equipos instalados, siempre con el consentimiento del personal del Ayuntamiento 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 material que el Ayuntamiento ponga a su disposición.

3. DIVISIÓN EN LOTES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Tras analizar en años anteriores los actos celebrados que requerían de un soporte de iluminación y sonido, y evaluada la cantidad de actos realizados tanto en el interior como en el exterior de la Casa consistorial, así como la naturaleza de dichos actos, la Oficina de Protocolo determina la siguiente división en lotes:

LOTE 1.- Soporte para actos rutinarios o del día a día

El objeto de este lote es el suministro de todos aquellos equipos de sonido, pantallas, generadores, tarimas, jaimas, focos y la asistencia técnica en actos y eventos de ciudad en el exterior de pequeña envergadura pero que son necesarias para el desarrollo de los actos organizados por la Oficina de Protocolo y Relaciones públicas por no disponer de medios propios para su ejecución.

LOTE 2.- Soporte para actos de gran envergadura

El objeto de este lote es el suministro de equipos de sonido e imagen por actos y eventos de especial relevancia y cuyas necesidades técnicas y de operativa hace que se consideren grandes actos y recepciones que requieran de una respuesta más especializada y exigente a los eventos habituales.

Como ejemplo de estos últimos podemos citar:

1.- Cada año:

- Recepción de la Aste Nagusia
- Recepción de Ilustres de Bilbao

2.- Eventos de gran envergadura, pero no fijos, a modo de ejemplo:

- Recepción Premios fronteras del conocimiento (BBVA)
- Recepción Athletic

4. PRECIO

Las prestaciones realizadas en virtud del contrato se abonarán en función de los precios ofertados por la empresa adjudicataria.

PARA EL LOTE 1:

Equipamiento: Precios máximos por unidad/día (IVA excluido).

Alquiler de columna auto-amplificadora RCF 910 o similar con trípode:	75,00€
Alquiler de mesa de control analógica Soundcraft de 8 canales o similar:	75,00€
Alquiler de mesa de control digital Midas 32 o similar:	100,00€
Alquiler set de microfonía para atril Shennheiser o similar:	60,00€
Alquiler de ordenador para música:	25,00€
Alquiler atril con o sin logo del ayuntamiento:	100,00€
Alquiler de mesa de audio para medios de comunicación de 20 canales:	100,00€
Alquiler de monitor RCF o similar:	40,00€
Alquiler de pantalla de plasma de 80 pulgadas, incluido trípode o soporte:	300,00€
Alquiler de generador inverter silencioso de 3.5w (2 unidades, principal y auxiliar):	200,00€

Alquiler de tarima de 2x1 enmoquetada:	75,00€
Alquiler de jaima de 4x3 ignífuga:	200,00€
Alquiler de focos par LED Rush by Martin o similar:	40,00€
Alquiler mesa de control de luces, Avolites o similar:	100,00€

En estos precios estarán incluidas todas las prestaciones necesarias para dar cobertura al evento de que se trate: la asistencia técnica, el traslado incluyendo el uso de vehículos a cargo de la empresa adjudicataria y el montaje, desmontaje y retirada de los equipos.

Se considerará un único servicio el que iniciándose en un día concreto la retirada del mobiliario se realice pasada la medianoche.

PARA EL LOTE 2:

Equipamiento: Precios máximos por unidad/día (IVA excluido).

Cajas de Sonido TW M-10:	60,00€
Mesa Digital MIDAS 32 + Etapas:	125,00€
Distribuido de Prensa:	65,00€
Micrófono inalámbrico SHURE QLX Diadema:	65,00€
Micrófono inalámbrico SHURE QLX Mano:	50,00€
PC portátil para audio:	85,00€
Splitter antenas SHURE:	65,00€
Atril de metacrilato:	65,00€
Micrófonos SHURE MX-412:	30,00€
Sistema de Realización HD, intercom:	550,00€
Cámaras SONY HXC-FB80 con CCU (control de cámaras) 20x:	250,00€
Enlace inalámbrico HOLLYLAND COSMO 1200:	275,00€
MAC con edición PREMIER:	190,00€
Conexión Pantallas cliente:	65,00€
Tarimas ROSCO enmoquetadas 2x1:	95,00€
Pantalla 50" + soporte:	150,00€
Pantalla 65" + soporte:	250,00€
Personal Técnico:	260,00€

En estos precios estarán incluidas todas las prestaciones necesarias para dar cobertura al evento de que se trate: el traslado incluyendo el uso de vehículos a cargo de la empresa adjudicataria y el montaje, desmontaje y retirada de los equipos.

5. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria está obligada a aportar los medios personales y materiales suficientes para la correcta prestación del servicio.

El personal debe ir perfectamente identificado. Del mismo modo, tendrá que personarse en el lugar del evento con una antelación mínima de 60 minutos para preparar y organizar todo el material con una antelación suficiente.

Los vehículos utilizados para el transporte de los elementos objeto del presente contrato deberán adaptarse a las características de acceso y resistencia de los distintos espacios donde se celebren los eventos, a fin de que el montaje y desmontaje de los equipos se realice sin necesidad de ser trasladado a pie por el personal.

La Oficina de Protocolo se reserva la posibilidad de adaptar la prestación a lo que finalmente se vaya a realizar o a las circunstancias del acto, justificando suficientemente los cambios realizados que deberán ser aceptados por el adjudicatario y que en todo caso no variarán las prestaciones desde un punto de vista global, por ejemplo, en caso de variaciones meteorológicas o de las autoridades o invitados asistentes.

La modificación en tal sentido no supondrá en ningún caso la variación en la facturación de los servicios prestados.

La empresa adjudicataria se acomodará en todo momento a las directrices que marque la Oficina en orden a la orientación general de la prestación, así como las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

A tal efecto, la empresa adjudicataria nombrará una persona con funciones de coordinación general e interlocución que tendrá contacto directo con el responsable del contrato durante la ejecución de la prestación.

Serán a cargo de la empresa adjudicataria el montaje, desmontaje y transporte de los elementos en los espacios detallados y conforme a lo indicado.

6. ASISTENCIA TÉCNICA

A modo enunciativo, el suministro de los equipos de iluminación y sonido, además de otros elementos como pantallas, carpas, atriles, tarimas, etc. incluirá la instalación, puesta en marcha y funcionamiento de los mencionados materiales para la adecuada cobertura de los actos programados atendiendo a su complejidad. Asimismo, se cumplirán las normas de seguridad establecidas por el Ayuntamiento en los eventos donde se requiera el suministro de dicho material.

7. PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

El Ayuntamiento tiene un programa de actividades y eventos que se extiende normalmente de enero a diciembre y de lunes a domingo, de prácticamente todos los meses del año.

La empresa adjudicataria prestará los siguientes servicios al Ayuntamiento:

- 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 los contratos de ambos lotes se deriva la obligación de responder a las necesidades audiovisuales de las actividades y eventos, en todas sus facetas.

8. INTERLOCUCIÓN ANTE EL AYUNTAMIENTO

La persona interlocutora 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

Las funciones de la persona interlocutora en cada uno de los lotes serán las siguientes:

- Persona interlocutora válida y con autoridad suficiente ante el Ayuntamiento
- Responsable de la coordinación y gestión del servicio
- Estará a disposición del Ayuntamiento para cualquier eventualidad
- Asesoramiento para la adquisición de nuevo material por parte del Ayuntamiento o de cualesquiera otras actuaciones que se consideren oportunas.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Para el correcto desarrollo del servicio, la Oficina de Protocolo pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria los actos previstos con la mayor antelación posible.

La utilización directa o indirecta por la empresa adjudicataria de los datos o documentos aportados o puestos a disposición de aquella o de personas a su cargo por el Ayuntamiento, 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.

10. DIRECCIÓN DEL CONTRATO

La dirección técnica será desempeñada por la Oficina de Protocolo, Relaciones Públicas e Institucionales.