



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN ESPECTÁCULOS Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL DE LA RED DE TEATROS DE LOS CENTROS CÍVICOS Y CENTROS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y ESPACIOS AL AIRE LIBRE. (EXP. Nº SEAP 46/2013)

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la asistencia técnica en los espectáculos que se realicen, en los teatros y salones de actos de los centros cívicos y municipales que componen la red de teatros de la Concejalía de participación ciudadana, y en espacios exteriores al aire libre, así como el mantenimiento y reparación de toda la maquinaria escénica y equipamiento audiovisual que, durante la duración de este contrato, se encuentre en los diversos centros.

Este servicio tendrá como fines esenciales:

- Garantizar una óptima asistencia técnica en las actividades programadas.
- Consecución de la máxima eficiencia en la conservación y rendimiento de los equipos y componentes que conforman las instalaciones.
- Funcionamiento en continuidad y adaptado a las necesidades funcionales que en todo momento demande el Ayuntamiento.
- Mantenimiento para minimizar el número y tiempo de parada de las instalaciones.
- Cumplimiento estricto de la normativa vigente.

La prestación del servicio se realizará con arreglo a los requerimientos y condiciones técnicas que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y las instrucciones de la Subdirección del Servicio de Información y Participación Ciudadana.

2.- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO.

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, el adjudicatario dispondrá de personal cualificado (técnico de las artes escénicas) con experiencia, conocimientos y titulación, demostrables en el sector:



Entendemos por técnico de las artes escénicas aquella persona cualificada y con experiencia en tareas de montaje y desmontaje, manejo y mantenimiento de los equipos y elementos necesarios de escenografía, luces, sonido, audiovisuales y otros materiales específicos para la puesta en marcha de los espectáculos, y eventos culturales; tanto en recintos cerrados como al aire libre.

Y que cumpla las siguientes características:

- Conocimientos suficientes en montaje/desmontaje, mantenimiento y características de maquinaria escénica, decorados.
- Conocimientos suficientes en montaje/desmontaje, mantenimiento y características de equipos de sonido, vídeo e informáticos.
- Conocimientos suficientes en montaje/desmontaje, manejo, mantenimiento y características de equipos de regulación, mesas de iluminación, equipos de iluminación, focos móviles.
- Manejo suficiente de equipos de iluminación, maquinaria escénica, sonido y audiovisuales en directo.
- Manejo de cañón.
- Programación y manejo suficientes, en directo, de mesas de iluminación.
- Programación y manejo suficientes, en directo, de equipos de sonido.
- Programación y manejo suficientes, en directo, de equipos audiovisuales.
- Suspensión de elementos escenográficos (“rigging”).
- Manejo y gestión de maquinaria escénica en directo.
- Manejo de cargas.
- Manejo de los decorados.
- Localización y resolución de problemas técnicos.
- Realización de las reparaciones necesarias del equipamiento.
- Manejo de elevadores unipersonales.
- Conocimientos suficientes sobre electricidad.
- Otras tareas de similar naturaleza.

Para los trabajos en los ESPECTÁCULOS EN ESPACIOS EXTERIORES: plazas, calles..., en función de los eventos organizados, el adjudicatario, además de las tareas anteriormente detalladas, realizará la planificación de recursos necesarios para el montaje y/o asistencia técnica a los mismos (*rider*).

Durante la vigencia del contrato objeto de este Pliego, podrá ampliarse el alcance del mismo a otros Centros, edificios o instalaciones, que se incorporasen al mismo uso, así como la desaparición total o parcial de alguno de ellos.

3.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El presupuesto de licitación será de 73.205,00 euros /año IVA incluido.

En dicho presupuesto están incluidos todos los gastos de asistencia técnica y mantenimiento preventivo, técnico-legal y correctivo, de los centros cívicos,



municipales y de iniciativas ciudadanas, dependientes del Ayuntamiento de Valladolid, incluida la mano de obra y repuestos, software necesario para el funcionamiento del equipo informático de los centros (Office y Antivirus), ambos con instalación incluida.

El régimen de pagos se realizará mediante certificación mensual y su correspondiente factura.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

A continuación se indican, a título enunciativo y no limitativo, el formato de teatros existente en los centros cívicos y municipales del Ayuntamiento de Valladolid a los que se refiere este contrato:

FORMATO	CENTRO CÍVICOS	
GRANDE	BAILARÍN VICENTE ESCUDERO	Travesía de la Verbena, 1 - 47005
PEQUEÑO	CASA CUNA	C/ Ecuador, 2 - 47014
PEQUEÑO	CAMPILLO	C/ Hostieros, 1 - 47004
GRANDE	DELICIAS	Avda. Juan Carlos I, 20 - 47013
PEQUEÑO	ESGUEVA	C/ Madre de Dios, 20 - 47011
GRANDE	JOSÉ MARÍA LUELMO	C/ Armuña, 3 - 47008
GRANDE	INTEGRADO J. L. MOSQUERA	C/ Pío del Río Hortega, 13 - 47014
GRANDE	PARQUESOL	C/ E. Glez. Suárez, 69 - 47014
GRANDE	PILARICA	C/ Puente la Reina, 1 - 47011
GRANDE	RONDILLA	C/ Alberto Fernández, 3 - 47010
PEQUEÑO	LA VICTORIA	C/ San Sebastián, 7 - 47009
GRANDE	INTEGRADO ZONA ESTE	Pza. Biólogo José A. Valverde, 1- 47012
GRANDE	ZONA SUR	Pza. Juan de Austria, 11 – 47006
PEQUEÑO	C. Mpal. “PUENTE DUERO”	C/ Real, 105 - 47152
PEQUEÑO	C. Mpal. “LA OVERUELA”	C/ La 41, 12 - 47009



PEQUEÑO	C. Mpal. "LAS FLORES"	C/ Margarita, 16 - 47017
----------------	------------------------------	--------------------------

Los espacios al aire libre serán determinados por la Concejalía de Participación Ciudadana en función del evento que se organice.

Se entiende que se incluye a los efectos de este contrato la totalidad del equipamiento existente en cada uno de ellos.

Los licitadores han de recabar por sus propios medios, en las instalaciones objeto del presente contrato, la información de los equipos que componen las mismas, para elaborar su oferta con precisión. La omisión de algunas instalaciones o la exclusión de algunos de sus componentes, no exime al contratista de la obligación de asumir su mantenimiento, sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento.

Durante la vigencia del contrato objeto de este pliego, podrá modificarse el ámbito de aplicación descrito anteriormente, con la incorporación o eliminación de centros, edificios o instalaciones. En dichas situaciones, se modificará el contrato según lo previsto en la cláusula correspondiente del Pliego de Clausulas Administrativas .

5.- PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se iniciará el día 1 de enero de 2014 o en la fecha en que se formalice si ésta fuera posterior y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2015, o en su caso dos años después de la formalización. El contrato podrá ser prorrogado durante un año más por mutuo acuerdo de las partes, a estos efectos, el adjudicatario comunicará por escrito, con una antelación de tres meses a la finalización del contrato, su voluntad de que el contrato sea o no prorrogado.

6.- DEBER DE COLABORACIÓN.

Los servicios municipales se reservan la potestad de inspección y control de los trabajos descritos en el presente pliego, y, entre otras, la aprobación del programa de operación y mantenimiento de las instalaciones y aquellas actuaciones precisas para la verificación del cumplimiento efectivo del objeto del contrato; a tal efecto el contratista adjudicatario viene obligado a facilitar cuanta información se precise y en particular:

- a) Resultado de todas las mediciones y ensayos realizados por el adjudicatario en las instalaciones.
- b) Las facturas originales de la provisión de los suministros afectos al contrato.
- c) Documentación laboral de los trabajadores adscritos al contrato (TC1, TC2 y aquella otra que legalmente pueda ser solicitada).

7.-ALCANCE Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO



Los trabajos a realizar por el Adjudicatario son los siguientes:

7.1.- ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS ESPECTÁCULOS.

7.2.- OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, incluyendo:

7.2.1.-Operación de las instalaciones

7.2.2.-Mantenimiento preventivo

7.2.3.-Mantenimiento técnico-legal

7.2.4.-Mantenimiento correctivo

7.2.5.-Trabajos por administración

7.2.6.-Otros trabajos incluidos

7.3.- TRABAJOS POR ADMINISTRACIÓN

7.4.- ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE MATERIALES

Toda la mano de obra necesaria para la realización de los trabajos relacionados anteriormente, se encuentra incluida dentro del precio del contrato.

7.1.- ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS ESPECTÁCULOS.

Desde el Centro de Participación Ciudadana o desde los diferentes centros cívicos y municipales, se facilitará al adjudicatario la relación de eventos con las necesidades que se solicitan para el desarrollo de los mismos, así como los horarios de montaje y asistencia técnica.

En algunas ocasiones (o excepcionalmente) el coste del servicio correrá por cuenta de la entidad promotora del evento, que previamente habrá sido autorizada por el Centro de Participación Ciudadana. En estos casos los ajustes de horarios y duración serán consensuados con la entidad promotora. La facturación del coste del servicio se realizará directamente con la entidad promotora del acto.

Para facilitar la coordinación de estos servicios la empresa adjudicataria elaborará un protocolo de actuación y comunicación donde deberá figurar el precio/hora del coste de estos servicios.

Los horarios de entrada del personal podrán ser variados y ajustados, de acuerdo con las necesidades de montajes y asistencias a los eventos, tanto en espacios cerrados como al aire libre. Los horarios de salida podrán no cerrarse según necesidades del espectáculo. El personal se responsabiliza de guardar adecuadamente y en perfectas condiciones el material, después de cada uso.

La empresa elaborará un parte de trabajo por cada persona y día de trabajo, en el cual constará el nombre y apellido de los empleados, el servicio que desempeñan, evento, las horas trabajadas (fecha, hora de inicio y final), el tipo de trabajo que realizan, las incidencias que surjan en el desarrollo del mismo. La empresa realizará un informe resumen de los partes de trabajo que será remitido, al centro de participación ciudadana, mensualmente.



El centro de participación ciudadana se reserva el derecho para decidir si el personal seleccionado por el adjudicatario reúne el perfil adecuado para el desarrollo del objeto de este pliego.

El número de personas a utilizar en cada servicio, vendrá determinado por el responsable técnico/coordinador del servicio del adjudicatario, en coordinación con el centro de participación ciudadana, siendo vinculante para el adjudicatario la decisión final, en este sentido, de dicho centro.

El adjudicatario comunicará por escrito, la designación de un coordinador del servicio, (que deberá ser aceptado por el centro de participación ciudadana).

El coordinador del servicio realizará entre otras funciones técnicas, la supervisión del servicio y cursará las instrucciones oportunas. La citada persona será el interlocutor válido, por parte del adjudicatario, ante el centro de participación ciudadana y su personal técnico.

Por parte del adjudicatario se comunicarán los datos del coordinador de servicio y se establecerá una forma básica de comunicación (número de teléfono, correo electrónico...) para garantizar un fluido intercambio de información.

La facturación se realizará sobre los servicios efectivamente realizados, de acuerdo a los partes de trabajo.

Desde el centro de participación ciudadana :

Se supervisará la prestación del Servicio comprobando, para verificar, su ajuste o no a la finalidad del mismo.

En la misma línea se notificará por escrito a la empresa adjudicataria, otras decisiones e indicaciones pertinentes relacionadas con el personal o el plazo de ejecución.

Fiscalizar la gestión del adjudicatario a cuyo efecto podrá inspeccionar las tareas que se realizan para comprobar si se corresponden con las indicaciones dadas.

El alcance del trabajo contratado será:

- Montaje/desmontaje, mantenimiento y manejo de la maquinaria escénica, decorados.
- Montaje/desmontaje, mantenimiento y manejo de los equipos de sonido, vídeo e informáticos.
- Montaje/desmontaje, manejo y mantenimiento de equipos de regulación, mesas de iluminación, equipos de iluminación, focos, móviles...
- Manejo de equipos de iluminación, maquinaria escénica, sonido y audiovisuales en directo.
- Manejo de cañón.
- Programación y manejo suficiente, en directo, de mesas de iluminación.
- Programación y manejo suficiente, en directo, de equipos de sonido.



- Programación y manejo suficiente, en directo, de equipos audiovisuales.
- Suspensión de elementos escenográficos (“rigging”).
- Manejo y gestión de maquinaria escénica en directo.
- Manejo de cargas.
- Manejo de decorados.
- Localización y resolución de problemas técnicos.
- Realización de reparaciones del equipamiento.
- Manejo de elevadores unipersonales.
- Trabajos básicos en electricidad.
- Otras tareas de similar naturaleza.

TIEMPOS DE RESPUESTA ASISTENCIA TÉCNICA

Incidencias urgentes

Son incidencias urgentes aquéllas solicitudes de asistencia técnica que cubren una programación extraordinaria, puntual y prioritaria, en los centros dependientes de la concejalía de atención y participación ciudadana. Estas solicitudes tienen un carácter excepcional.

Tiempo de atención telefónica: inmediato

Tiempo de presencia de personal cualificado: La respuesta mediante la presencia del personal adjudicatario en el teatro se producirá en el menor tiempo posible y siempre dentro de las 4 horas siguientes desde el momento en el que se produce el aviso.

Incidencias de carácter ordinario

Son aquellas solicitudes de asistencia técnica que cubren la programación habitual de los centros dependientes de la concejalía de atención y participación ciudadana.

Tiempo de atención telefónica: inmediato

Tiempo de presencia de personal cualificado: La asistencia técnica a la programación normal de los teatros y salones de actos de los centros y espacios exteriores, deberá ser realizada dentro de las 24 horas siguientes, desde el momento en el que se produce la solicitud de asistencia técnica.

SERVICIO DE 24 h/ 365 días al año.

El adjudicatario proveerá, dentro del precio del contrato, la atención a las incidencias urgentes, 24 horas al día durante todos los días del año, con los recursos técnicos y humanos necesarios para cumplir con los requisitos de tiempos de respuesta indicados más arriba.

Asimismo, deberá disponer de la necesaria estructura de personal, comunicaciones y teléfonos, para poder prestar el servicio de atención a las averías, las 24 horas del día/365 días al año.

7.2- OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Se realizarán revisiones mensuales de la infraestructura y del equipamiento existente en los centros cívicos y municipales para garantizar su óptimo funcionamiento.

En el caso de avería del equipamiento, el adjudicatario dispondrá de un equipo base que garantice, durante la reparación de la avería, su sustitución.



Se atenderán con especial atención dentro del equipo técnico ubicado en los teatros el equipamiento informático (ordenadores...), realizando revisiones mensuales del mismo, manteniendo el hardware , el software y los antivirus, en perfecto estado.

El personal pertenecerá a la plantilla del adjudicatario.

No se admitirá ningún tipo de subcontratación a otras empresas sin la aprobación del servicio municipal de participación ciudadana.

7.2.1.- OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES

El adjudicatario será el encargado de operar las instalaciones objeto del presente pliego con el objetivo de alcanzar, con la máxima eficiencia posible, las prestaciones que establezca la Subdirección del servicio de información y participación ciudadana.

Para ello, deberá controlar y optimizar el funcionamiento del equipamiento de cada uno de los teatros y salones de actos.

Comprende todas las actividades relacionadas con la puesta en marcha, funcionamiento y parada, de las instalaciones objeto de este contrato, y la supervisión y control del correcto funcionamiento de las mismas. También comprende todas las maniobras de ajuste y corrección necesarias para restablecer a su valor normal, los parámetros que se encuentren fuera del valor de correcto funcionamiento.

7.2.2.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Adjudicatario realizará el mantenimiento preventivo de las instalaciones, que comprende todas las operaciones planificadas de revisión, ajuste, limpieza, etc., necesarias o convenientes para lograr un óptimo rendimiento, eficacia y seguridad de las instalaciones, equipos y elementos componentes de las mismas.

7.2.2.1.- PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- **Programa Previo de Operación y Mantenimiento**

Los licitadores, en su oferta, presentarán un Programa Previo de Operación y Mantenimiento preventivo para los equipos e instalaciones objeto del Servicio, en el que se recogerán número y periodicidad de las operaciones, explicándolas brevemente.

Revisión inicial de equipos e instalaciones

Una vez adjudicado el contrato y desde su firma y entrada en vigor, el adjudicatario dispondrá de 30 días para elaborar y presentar a la propiedad un Informe de estado de las instalaciones, detallando la situación y estado en el que reciben las instalaciones y equipos, debiendo indicar en el mismo los siguientes extremos:

Equipos en mal estado, aunque funcionando

Equipos averiados y con desperfectos/roturas

Averías existentes

Defectos de instalaciones

Fungibles



Propuestas, debidamente valoradas y justificando su necesidad, de posibles mejoras y reparaciones de las instalaciones.

Todos los defectos, averías y problemas en equipos e instalaciones que no sean mencionados ni descritos en dicho informe, se considerarán averías y reparaciones propias de los trabajos de mantenimiento objeto de la oferta y, por tanto, responsabilidad del adjudicatario.

Las averías detectadas y reflejadas en el informe que elabore el adjudicatario serán reparadas por cuenta del Ayuntamiento de Valladolid cuando y como se establezca desde el Servicio de Información y Participación ciudadana, a cuyo efecto el adjudicatario presentará junto con éste informe un presupuesto del posible coste de reparación o sustitución del equipo, a valorar por el citado servicio.

Una vez elaborado el citado Informe y entregado al Servicio de Información y participación ciudadana, éste será objeto de estudio y se aceptará o devolverá al adjudicatario con las precisiones que estime oportunas.

- **Programa Definitivo de Operación y Mantenimiento**

Cada uno de los elementos y equipos de las instalaciones dispondrá de una tabla de mantenimiento, elaborada en detalle, debiendo especificar y realizar los cambios, comprobaciones, engrases, verificaciones, limpiezas, inspecciones, medidas, ajustes, reglajes, regulaciones, etcétera, según normativa vigente, y las revisiones obligatorias impuestas por los distintos reglamentos. Especialmente se incluirán todas y cada una de las revisiones recomendadas por los fabricantes de todos los equipos que componen las instalaciones.

En la documentación a entregar, además de la relación de las operaciones de mantenimiento, deberán entregarse los planos o esquemas actualizados de las instalaciones que, en el caso de existir, le serán facilitados al adjudicatario por el Ayuntamiento. En caso contrario será obligación del adjudicatario su elaboración.

LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Las labores de mantenimiento preventivo se realizarán por el adjudicatario sobre todas las instalaciones objeto de este Pliego, que se encuentran, enumeradas -a título informativo y no limitativo-, en el apartado 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN, de este Pliego.

El adjudicatario se encargará de que las instalaciones cumplan la legislación vigente.

Acorde a la periodicidad que se fije para cada equipo, se realizarán las labores establecidas en el Programa Definitivo de Operación y Mantenimiento, con el objetivo de la conservación de los equipos, de manera que, al final del periodo del contrato, se encuentren en análogas condiciones a las existentes cuando dio comienzo el Servicio que se contrata.

El adjudicatario deberá confeccionar, para cada centro y equipo ó grupo de ellos, según las indicaciones de la Subdirección del Servicio de Información y Participación Ciudadana y, en su caso, lo prescrito en la normativa vigente, un “Libro Registro de Mantenimiento y Revisión”, en el que se recogerá tanto la programación como las



actuaciones realizadas, incluyendo la firma del técnico responsable de cada actuación. Asimismo recogerán, en su caso, la fecha en la que fueran solicitadas por la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana, las intervenciones que se requieran.

7.2.3.- MANTENIMIENTO TÉCNICO- LEGAL

El mantenimiento técnico-legal será realizado por el adjudicatario sobre aquellas instalaciones que lo requieran, de acuerdo con las especificaciones de la normativa en vigor o cualquier otra que pudiera promulgarse durante el período de vigencia del contrato.

Las actuaciones a realizar serán las prescritas en dicha normativa sobre las diferentes instalaciones, tanto las de tipo preventivo, como las revisiones periódicas establecidas con carácter obligatorio. A tal fin, el adjudicatario deberá disponer de la acreditación correspondiente en cada caso.

Si durante el periodo de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable, que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, el adjudicatario estará obligado a proponer por escrito al Ayuntamiento de Valladolid las modificaciones necesarias para adecuar la instalación a lo ordenado en la disposición legal, dentro de los plazos previstos en la misma.

En los casos en que, por imperativo legal, las revisiones periódicas tengan que ser realizadas por un Organismo Colaborador Autorizado (OCA) o por técnicos de la Administración, el adjudicatario realizará apoyo técnico-logístico y comunicará a la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana, con la debida antelación, la necesidad de realizar la revisión oficial, adjuntando información sobre las empresas que legalmente pueden llevarla a cabo y sobre la relación de gastos que conlleve.

7.2.4.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo será realizado por el adjudicatario sobre la totalidad de las instalaciones que son objeto de contratación, en las condiciones que se establecen en el presente Pliego.

Las reparaciones cuya ejecución implique parada de equipos o instalaciones, o riesgo de parada sobre otras instalaciones subsidiarias en marcha, serán autorizadas previamente por la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana y se realizarán en los horarios que ésta señale.

El adjudicatario establecerá un sistema informatizado para atención a las incidencias y un único punto de atención, gestión y comunicación, de su resolución.

TIEMPOS DE RESPUESTA MANTENIMIENTO

Incidencias urgentes

Son incidencias urgentes aquéllas que en caso de no ser reparadas de forma inmediata podrían crear un riesgo potencial a las personas (insuficiente seguridad), un perjuicio económico real a las instalaciones del edificio, un superior coste de reparación del fallo o avería, o paralizar el desarrollo normal de la actividad en una o más zonas de cualquier centro.



Tiempo de atención telefónica: inmediato

Tiempo de presencia de personal cualificado: la respuesta mediante la presencia del personal adjudicatario en el lugar de la avería, se producirá en el menor tiempo posible y siempre dentro de las 2 horas siguientes desde el momento en el que se produce el aviso de avería.

El personal de mantenimiento proveerá la solución definitiva o al menos una solución provisional, de manera que esta avería adquiera el carácter de ordinario.

En todo caso, la falta de utilización del teatro será considerada como incidencia urgente.

Incidencias de carácter ordinario

Son aquellas que no afectan a la seguridad de las personas o los bienes ni paralizan la actividad normal y pueden ser reparadas de forma planificada.

Tiempo de atención telefónica: inmediato

Tiempo de presencia de personal cualificado: La reparación de estas incidencias deberá ser realizada dentro de las 72 horas siguientes desde el momento en el que se produce el aviso de avería. En los casos en que la reparación sea de especial complejidad ó se necesiten piezas especiales, se facilitará por la empresa adjudicataria una planificación, especificando tiempos de reparación. La planificación de la reparación de estas incidencias será aprobada por la Subdirección de información y participación ciudadana.

SERVICIO 24 HORAS

El adjudicatario proveerá dentro del precio del contrato, la atención a las incidencias urgentes, 24 horas al día durante todos los días del año, con los recursos técnicos y humanos necesarios para cumplir con los requisitos de tiempos de respuesta indicados más arriba.

Asimismo, deberá disponer de la necesaria estructura de personal, comunicaciones y teléfonos, para poder prestar el servicio de atención a las averías las 24 horas del día/365 días al año.

7.2.5.- OTROS TRABAJOS INCLUIDOS

Además de los relacionados anteriormente, se consideran incluidos con cargo al precio del contrato y en las condiciones de este, los siguientes trabajos:

LIMPIEZA, LAVADO Y PINTURA Y SEÑALIZACIÓN

De los aparatos y equipos, filtros, rejillas, luces y otros elementos similares, así como de las salas o espacios técnicos donde habitualmente actúe el personal de mantenimiento, cuando el estado de los mismos así lo requiera y sea ordenado por la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana.

TAREAS COMPLEMENTARIAS Y TRABAJOS ADICIONALES

Trabajos de ayuda correspondientes a albañilería, fontanería, saneamiento, electricidad, carpintería, cerrajería, pintura, y otros necesarios para completar tareas reparadoras consecuencia de los trabajos de operación y mantenimiento (excluyendo los trabajos por Administración) de las instalaciones objeto del Contrato, para restituirlas a su estado original antes de producirse la avería, de forma que no queden rastros de la intervención.



El adjudicatario deberá estar presente en las inspecciones que los organismos territoriales de la Administración, o sus Entidades Acreditadas, realicen en las instalaciones objeto de este contrato.

La empresa asumirá la gestión y realización de los trámites con las OCAS, debiendo acreditar oportunamente la documentación de las mismas a la Subdirección de información y participación ciudadana.

RETIRADA Y DESTRUCCIÓN O RECICLAJE DE LOS RESIDUOS PRODUCIDOS POR LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO,

El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento el correspondiente certificado de destrucción emitido por gestor autorizado, en el caso de que la normativa así lo exija. En el resto de los casos, aportará justificante de depósito en el vertedero correspondiente.

7.3.- TRABAJOS POR ADMINISTRACIÓN

Nuevas instalaciones, modificación y/o ampliación de las existentes.

El adjudicatario, a petición del Ayuntamiento y con cargo a este, estará obligado a realizar trabajos para la ejecución de nuevas instalaciones, modificación y/o ampliación de las existentes, en un Centro, cuando el coste de mano de obra sea inferior a seis mil euros (6.000,00 €). Dichos trabajos implicarán una modificación del contrato, tal y como prevé el artículo 106 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sin que en ningún caso el presupuesto máximo de dicha modificación y de otras que pudieran producirse, supere el 10% del presupuesto de licitación.

Para la realización de estos trabajos, el adjudicatario presentará, a petición del Ayuntamiento, un documento oferta que constará de lo siguiente:

Planos con la solución técnica prevista

Memoria descriptiva de la solución

Cálculos que la justifican

Mediciones

Presupuesto de mano de obra

Presupuesto de materiales

El adjudicatario no podrá realizar ningún trabajo de nueva instalación sin la correspondiente Orden de Trabajo emitida por el Ayuntamiento.

Los trabajos por administración deberán ser realizados por personal distinto al asignado a las labores ordinarias establecidas en el presente Pliego, salvo autorización expresa de la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana, en el caso de que se asegure no hay menoscabo en la realización de los trabajos con cargo al precio del contrato en beneficio de los trabajos por administración.

Si los trabajos descritos en este apartado fueran realizados por terceros a requerimiento del Ayuntamiento, y comprendieran áreas englobadas en el presente contrato, el adjudicatario realizará la correspondiente auditoria técnica para la recepción de instalaciones por el Ayuntamiento sin coste alguno para este, entregando la documentación técnica y legal correspondiente a dichos equipos e instalaciones, una vez recabados de la empresa ejecutora de esa instalación.



El adjudicatario, si detectara defectos de instalación, vicios o mal funcionamiento de los nuevos equipos deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento para que se tomen las medidas necesarias. Una vez recibidas las nuevas instalaciones por el Ayuntamiento, el Ayuntamiento procederá a entregar al adjudicatario las nuevas instalaciones para su operación y mantenimiento, no pudiendo negarse ni a la recepción de las mismas, ni a los trabajos objeto de este contrato.

7.4.- ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE MATERIALES

Todos los repuestos, fungibles y otros elementos están incluidos en el precio del contrato.

Según las especificaciones técnicas y recomendaciones de los fabricantes para cada tipo de equipo e instalación, el adjudicatario deberá mantener el adecuado stock de piezas y materiales, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones y plazos estipulados en el presente Pliego.

El adjudicatario sólo podrá utilizar materiales, para cualquier actuación, del tipo, marca y clase originales. En caso de que no sea posible adquirir estos repuestos, o de que se propongan otros similares (relación calidad-precio), que mejoren -teóricamente- la eficiencia en el rendimiento del elemento o equipo, el adjudicatario deberá someter las marcas a la aprobación del Ayuntamiento.

Todos los materiales o piezas sustituidas de las instalaciones deberán ser recicladas por la empresa adjudicataria, y a su costa.

La empresa garantizará por un período de un año todas las obras que realice, bien sea de reparación, reforma o nueva instalación, desde la fecha en que se tenga constancia documental, en la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana, de que han sido realizadas.

Asimismo, el adjudicatario deberá llevar el “Libro de Mantenimiento y Registro” en cada uno de los centros, en el que constarán las operaciones de mantenimiento llevadas a cabo, con la firma del técnico responsable, fecha en que se realizaron y fecha en que se solicitó por la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario realizará los trabajos correspondientes al Servicio contratado de acuerdo con las siguientes **CONDICIONES GENERALES**:

El adjudicatario, con personal idóneo en número y competencia profesional a su cargo a todos los efectos, así como con los necesarios equipos, maquinaria, vehículos y herramientas, sistemas de organización y prevención, atenderá debidamente en tiempo y forma la realización de las labores de operación y mantenimiento que se precisen señaladas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, a fin de restablecer, en su caso, en el menor tiempo posible, el normal funcionamiento de los centros y el uso



de los espacios afectados, evitando especialmente la paralización de las instalaciones en horas cuya actividad sea necesaria.

El adjudicatario realizará todos los trabajos correspondientes al Servicio que se contrata por sus propios medios, no admitiéndose, salvo casos de fuerza mayor, ningún tipo de subcontratación a otras empresas sin la aprobación de la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana y, en todo caso, cumpliendo con lo dispuesto en el art. 227 del TRLCSP.

La empresa adjudicataria garantizará por un periodo de un año todas las operaciones que realice, bien sea de reparación, reforma, ampliación ó nueva instalación.

El Ayuntamiento podrá, en todo caso, inspeccionar/supervisar el trabajo realizado y el funcionamiento de los servicios prestados por la empresa adjudicataria.

El importe de la mano de obra y desplazamiento será a cargo de la empresa adjudicataria. La empresa dispondrá de los medios materiales necesarios para el perfecto desempeño del objeto de este contrato.

El adjudicatario se compromete al suministro y reposición, puesta a punto y funcionamiento, incluyendo la mano de obra necesaria, de cualquier elemento y material que, formando parte de las instalaciones, estuviese deteriorado, incumpliese la Normativa de aplicación, ó debiera ser sustituido ó modificado de modo preventivo por motivo de desgaste, envejecimiento, incorrecto funcionamiento u otras razones que lo aconsejasen. Se incluyen todos los materiales accesorios de uso continuado y necesario en las labores propias del mantenimiento, así como la limpieza del lugar de trabajo y el transporte de los elementos sustituidos a los depósitos municipales.

La empresa adjudicataria tendrá la estructura necesaria para realizar estudios, proyectos, cálculos y valoraciones de las instalaciones ya existentes ó nuevas, que así se requieran por parte del Ayuntamiento de Valladolid, disponiendo del personal administrativo y/o de soporte a la gestión de datos e incidencias.

La empresa adjudicataria entregará una **Memoria Anual**, desglosada por centros y siguiendo las indicaciones de la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana, en la que, entre otras cuestiones, se recogerá lo siguiente:

- Actuaciones realizadas incluyendo su valoración
- Total de horas de trabajo empleadas por categoría y oficio
- Relación de repuestos, fungibles y elementos empleados con su valoración
- Propuestas valoradas de actuación para mejora o adecuación de las instalaciones a la normativa vigente
- Estado del equipamiento e instalaciones

8.- RESPONSABLE DEL SERVICIO



Dentro de la plantilla necesaria de la empresa, para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, deberá incluirse un Responsable del Servicio, que deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Experiencia mínima de 2 años en puestos de responsabilidad similar
- Acreditación y titulación suficiente de conocimientos y experiencia, según lo especificado en el punto 2.- concepto y característica del servicio, de este Pliego de condiciones técnicas
- Su localización mediante teléfono móvil será permanente e inmediata, 24h, 365 días al año

Las funciones del Responsable del Servicio serán las siguientes:

- Ser interlocutor del adjudicatario ante el Ayuntamiento
- La coordinación de su personal y de todos los trabajos de operación, asistencia técnica y mantenimiento, de las instalaciones objeto del contrato
- Elaborar y entregar los informes, partes de trabajo, memorias, presupuestos, certificados, etcétera, así como cualquier otro tipo de información que le sea solicitado por la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana
- Ser el responsable directo de la buena ejecución de todos los trabajos realizados conforme a lo dispuesto en el presente Pliego
- Velar por la resolución adecuada de las incidencias
- Informar a la Subdirección del Servicio de información y participación ciudadana de los temas relacionados con el servicio contratado

El Responsable del Servicio dispondrá de teléfono móvil para su localización inmediata las 24 horas del día / 365 días al año. Así mismo, deberá estar localizable a través del Servicio 24 Horas de atención a las incidencias y averías.

9.- SEGURIDAD LABORAL.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/95 y en el R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, es decir: cuando en un mismo centro desarrollen actividades trabajadores de dos ó más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, estableciendo los medios de coordinación que sean necesarios.

Por su parte, la empresa contratada deberá suministrar al Servicio de participación ciudadana la siguiente documentación:

- Relación de trabajadores que formarán parte de la cobertura de los servicios contratados (nombre, apellidos y DNI) así como cualquier cambio que se vaya a realizar en dicha lista. Justificante de la formación e información de estos



trabajadores acerca de los riesgos para la Seguridad y Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

- Descripción de la organización en materia preventiva y Responsable de Seguridad y Salud ante el Ayuntamiento de Valladolid (nombre, apellidos y DNI)
- Evaluación de Riesgos y planificación de la actividad preventiva de aquellos puestos de trabajo que sólo realice la empresa contratada, y no personal municipal.
- Listado de medios de protección apropiados y necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo, previa verificación por su parte de que cumplen los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual (marcado CE) y equipos de trabajo (marcado CE, R.D. 1215/97).
- Justificante del control de la vigilancia de la salud de los trabajadores que llevarán a cabo las actividades.
- Información de la siniestralidad de los trabajadores que formarán parte de la cobertura de los servicios contratados.
- Designación de Recurso Preventivo para aquellos casos en los que lo exija la legislación vigente.

El incumplimiento de estas obligaciones ó las infracciones de las disposiciones sobre estas materias, no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Valladolid.

En su caso repercutirá sobre el adjudicatario cualquier efecto o sanción que directa o subsidiariamente recayera en estas materias.

Todo el personal deberá tener conocimientos en seguridad laboral, para el correcto desarrollo de sus tareas.

La empresa está obligada a proveer a los trabajadores del material de seguridad necesario para el desempeño de sus funciones, dentro del ámbito de Seguridad en el Trabajo. El trabajador está obligado a utilizar y exigir a la empresa todo el material necesario para el desempeño de tareas dentro de su jornada laboral en materia de seguridad.

De los accidentes y perjuicios de todo género que, por no cumplir el adjudicatario lo legislado sobre estas materias o por no actuar con la debida diligencia, pudieran acaecer o sobrevenir, será el adjudicatario el único responsable, y en su caso, su representante en las instalaciones, ya que se considera que en el precio contratado están incluidos todos los gastos precisos para cumplimentar debidamente dichas disposiciones legales y asegurar los posibles riesgos.

10.- DE LOS TRABAJADORES.



El adjudicatario del contrato deberá vigilar por el cumplimiento en las obligaciones laborales de sus trabajadores, controlando toda falta cometida, correspondiendo al adjudicatario imponer las sanciones que estime, sin que ello suponga demora o falta de prestación del servicio que se contrata.

Caso de enfermedad, baja, incapacidad, o cualquier otro motivo que pudiere afectar a la prestación laboral por parte del personal destinado por el adjudicatario bajo su cuenta y dependencia a la ejecución de los trabajos, será obligación del adjudicatario su sustitución inmediata por otro personal que cubra tales servicios de persona o personas determinadas, debiendo dicho servicio quedar cumplido y estar cubierto en todo momento, con independencia de las incidencias en la relación laboral entre el adjudicatario y su personal.

En el supuesto de no prestación del servicio por inasistencia de empleados del adjudicatario, podrá imponerse una sanción consistente en multa pecuniaria, que dependerá de las consecuencias resultantes, además de no proceder al pago del servicio incumplido.

- PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIA

El adjudicatario tiene la obligación de cooperar en la ejecución de los Planes de Autoprotección y Emergencia que establezca el Ayuntamiento en cuanto a los centros se refiere, independientemente del grado de desarrollo que tales Planes tengan en el momento de la puesta en marcha del contrato.

Asimismo participará de forma efectiva en los simulacros de evacuación que el Ayuntamiento pueda establecer en los centros.

11.-FORMULACIÓN ECONÓMICA DE LA OFERTA

La oferta económica se formulará y recogerá los siguientes apartados:

a) Presupuesto para las labores de mantenimiento.

- Coste para el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de teatros y salones de actos: 12.705,00€ (IVA incluido 21%); cantidad fija que abonará el Ayuntamiento de Valladolid previa presentación de factura por el contratista, prorrateada en 12 meses.

No obstante y con el fin de evaluar económicamente la repercusión de las posibles variaciones de las características o el número de los centros durante la vigencia del contrato, así como la importancia que pudiera suponer la modificación de determinados elementos de las instalaciones, superando el objeto del mismo y tramitando para ello la oportuna modificación del contrato de acuerdo con la normativa contractual vigente, ***el contratista presentará desglosada por centros y por cada uno de ellos la cantidad asignada a cada instalación que sea independiente;***



la suma de los presupuestos de cada centro será el presupuesto teórico obtenido por esta metodología, presupuesto que servirá de base al licitador para obtener su oferta económica.

b) Asistencia técnica a espectáculos.

El precio del contrato se determinará en función del precio unitario ofrecido por el licitador para la ejecución de las tareas descritas en este pliego de condiciones técnicas, respecto a la asistencia técnica a espectáculos del mismo, teniendo en cuenta el siguiente precio tipo, a la baja:

- Servicio precio/hora asistencia técnica (sin IVA): 16,00 €/ hora.

- El precio/hora que se establezca será único para todo tipo de jornada, siendo iguales, por tanto, para las horas diurnas, nocturnas y festivas.

- En todos los precios hora se entiende incluida la mano de obra, ropa de trabajo, traslados, E.P.I., material no específico, así como toda clase de gastos, gravámenes e impuestos, siendo por cuenta del adjudicatario cualquier carga económica derivada del servicio que presta.

- La facturación se realizará mensualmente por los servicios efectivamente realizados. Se detallará en la factura el coste mensual de mantenimiento por centro y la asistencia técnica se desglosará por centro, y, dentro de este, se especificará el número de horas efectuado y el coste.

- Los trabajos que se soliciten a la empresa adjudicataria del contrato y se suspendan, no serán abonados económicamente, siempre y cuando esta suspensión se comunique al adjudicatario con la máxima antelación posible.

- En caso de ampliación del servicio, los presupuestos prefijados serán aumentados en la cuantía proporcional resultante del incremento horario y de personal que suponga dicha ampliación.

12.- RESPONSABILIDAD FRENTE A TERCEROS

El adjudicatario tendrá responsabilidad directa frente a terceros en relación con los daños o perjuicios que se les ocasionen como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de las instalaciones, y a tal objeto, deberá tener suscrita una póliza de responsabilidad civil.

Valladolid, a 16 de septiembre de 2013
LA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO
DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
María Yolanda García Rodríguez
[firma digital]



Ayuntamiento de
Valladolid

Resumen de Firmas

Pág.1/1

Título:SEAP 46/2013 - PPT - Contrato audiovisuales