

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

"SERVICIOS AUXILIARES PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U." 07/2016

1.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El presente Pliego incluye las obligaciones del adjudicatario y de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. que con carácter técnico regirán en la ejecución de los trabajos objeto del contrato de "Servicios Auxiliares para las actividades a realizar por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU".

El adjudicatario del contrato prestará el servicio con arreglo a lo previsto en las Bases que regulan el contrato, en las que se incluyen las presentes prescripciones técnicas, quedando obligado a efectuar todas las labores que se requieran, relacionadas con el objeto contractual, de forma que quede siempre asegurado el perfecto funcionamiento de la actividad a desarrollar, siguiendo en todo caso las instrucciones que, al efecto, le sean cursadas por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., sin vulnerar la normativa que le sea de aplicación, cualquiera que sea su naturaleza.

El adjudicatario deberá mantener el número suficiente de personas que garantice el cumplimiento de las obligaciones recogidas en estas Prescripciones Técnicas, en los horarios y con los cometidos que más adelante se especifican.

El adjudicatario deberá informar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. en un plazo no superior a ocho (8) horas, de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso del servicio prestado, y con carácter inmediato de aquellas otras que por su gravedad así lo requieran

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal especializado que a continuación se indica, con arreglo a las funciones que igualmente se especifican:

TAQUILLEROS/AS.- Personal encargado de venta de entradas de los actos que se organicen por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. en horario y lugar que se designe en cada ocasión. Realizarán igualmente arqueo y liquidación de la recaudación ante la SGAE y persona que designe la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. Igualmente se encargaran, en su caso, de la venta de productos (merchandising y otros)

MONTAJE, DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA.- Personal encargado de los trabajos generales y específicos de montaje de cada actividad: carga y descarga de materiales, montaje y desmontaje de escenarios, sonido, luces, tramoya, etc. Este personal deberá tener experiencia en cada uno de los montajes requeridos, ya que deberá realizar igualmente los trabajos de montaje y manipulación (carga y descarga) y transporte interior de materiales.

SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO.- Personal a cargo de las instalaciones montadas para cada actividad, trabajos de mantenimiento y adecuación puntual y control del material instalado seguimiento del acto a realizar, acceso de personas y cosas durante el espectáculo o actividad, manipulación de elementos ya instalados, y modificación de los mismos si fuese necesario (colocación /recogida de sillas, adecuación de vallados, delimitación de espacios, apoyo descargas/cargas de backline, corte de entradas en puertas de acceso a publico, control de barrera,mixer etc).

CARRETILOS/AS.- Personal encargado del manejo de carretillas para la carga, descarga y manipulación de los elementos necesarios para el montaje solicitado. Deberá estar en posesión de formación en manejo de carretillas elevadoras (carnet acreditativo)

RIGGERS.- Personal encargado de la colocación de puntos de anclaje de estructuras voladas y demás trabajos en altura. Deberá estar en posesión de formación en trabajos en altura

SCAFFOLDER.- Personal encargado del montaje final en altura de los elementos indispensables para el montaje de estructuras (escenarios, torres, etc...). Deberá estar en posesión de formación en trabajos en altura

CLIMBER.- Personal encargado de la manipulación en altura de los elementos necesarios para el montaje de estructuras (escenarios, mixers, etc...) Deberá estar en posesión de formación en trabajos en altura

CLICKERS.- Personal encargado del "clickeo" (cuenta-personas) en los accesos a recintos cerrados. Deberán aportar los clicadores para el control de personal.

RUNNER.- Personal encargado del transporte de mercancías y personas en la realización de funciones de mensajería y traslado de artistas y personal necesarias para el buen funcionamiento de la producción de determinadas actividades. Este personal deberá facilitar el vehículo para el desarrollo de las funciones (furgoneta de carga, mixta, o turismo según necesidades), y el depósito de combustible del vehículo aportado deberá estar lleno.

PERSONAL AUXILIAR DE CATERING.- Personal de apoyo a los catering tanto de de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. Como, en su caso, de los artistas contratados, sean necesarias para la limpieza de vajilla, preparación de alimentos, colocación de mesas y sillas, etc. Deberán estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos

PERSONAL AUXILIAR DE CAMERINOS.- Personal de apoyo para la instalación de mobiliario y adecuación de las zonas de camerinos, apoyo a los artistas (plancha, repaso de vestuario, etc.) cuando así lo requiera la actividad a realizar

PERSONAL AUXILIAR DE CONSIGNAS.- Personal encargado de la recogida, custodia y entrega de los enseres prohibidos en los conciertos o actividades a realizar . Para ello se les facilitará unos ticket de consigna y bolsas para depositar los enseres. Una vez depositados los enseres en dichas bolsas y tras ser cerradas, se entregará una copia del ticket al cliente y la otra se adosara a la bolsa

PERSONAL DE CONTROL.- Personal especializado de control de público en determinados actos que el personal de seguimiento de los actos no pueda realizar. Deberá estar en posesión de la acreditación de personal de admisión en establecimientos públicos otorgada por el Gobierno de Aragón

REGIDURIA.- Persona encargada del control de escenario, y cumplimiento del horario establecido en el caso de festivales o conciertos con diferentes grupos.

JEFE/A DE EQUIPO.- Persona encargada del personal asignado a un determinado trabajo: control de llegadas y salidas, distribución del personal, pausas, responsable del seguimiento del espacio cuando así se determine etc., y apoyando en el trabajo al personal cuando sea necesario. Dependerá directamente del Coordinador del espacio o del Responsable de Producción que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U determine. Este tipo de personal podrá ser facilitado por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. cuando así lo determine ésta.

COORDINADOR/A.- Debido a que determinadas actividades a desarrollar por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. exigen un gran número de personal con servicios muy diferenciados, se hace necesaria la figura de los coordinadores, debiendo ejercer su función de acuerdo con las instrucciones que se den por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. Sus funciones consistirán en el control y supervisión del personal descrito anteriormente. Coordinación entre la empresa contratista y el personal técnico municipal. Responsable de producción (cuando así lo determine la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.) asumiendo el control de los trabajos a realizar por cada una de las personas participantes

en el montaje, seguimiento y desmontaje de cada actividad, coordinando estos trabajos y ajustándolos en tiempo y duración a los realizados por otras empresas o personas que intervienen en el mismo acto. Este tipo de personal podrá ser facilitado por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. cuando así lo determine ésta.

MONTAJE DE ESCENARIO.- Personal especializado en el montaje de escenarios tipo layher ó similares. El trabajo consiste en la carga de escenario con carretilla elevadora en las naves de la sociedad municipal en los camiones habilitados al efecto, descarga en el lugar de montaje, replanteo del escenario en el espacio, montaje del mismo con las indicaciones que por parte de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. se determinen y posterior desmontaje, recogida, carga y traslado a las naves mencionadas. El tiempo máximo de montaje se establece en seis (6) horas para la superficie máxima disponible: 20,56 x 14,35 x 1.80 metros, con barandilla perimetral, escalera, rampa y mixer. El desmontaje y recogida de materiales se realizará en un máximo de cuatro (4) horas (No está incluido en este tiempo la carga descarga y traslados). Los tiempos de montaje/desmontaje se reducirán conforme las dimensiones de escenario sean menores a la máxima establecida.

AZAFATOS/AS-PERSONAL DE INFORMACIÓN.- Personal encargado de asistencia en los eventos que se organicen por la parte de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en horario y lugar que se designe en cada ocasión. Deberán poseer dotes de comunicación, conocimiento del trato protocolario y contar con formación especializada (certificada) en idiomas.

La prestación de los servicios descritos se realizará dentro del término municipal de Zaragoza, si bien con carácter excepcional, y como consecuencia de la venta de Producciones Propias de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., el contratista deberá disponer del personal necesario para realizar las funciones antes indicadas fuera de la ciudad de Zaragoza.

La empresa contratista deberá disponer en cada momento del personal requerido por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. para el desarrollo de cada actividad concreta que se lleve a cabo, no pudiendo la contratista, en modo alguno, dejar de prestar el servicio. En determinados casos y cuando las razones técnicas así lo aconsejen, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. podrá ordenar incremento de horarios, personal, trabajos complementarios y accesorios sin que el contratista pueda negarse a su cumplimiento, siendo las horas o unidades realizadas resultantes abonables al precio ofertado.

El contratista deberá proveer a su personal, para el desarrollo de la actividad requerida, de los EPIS apropiados y homologados según la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, siendo responsable ésta del cumplimiento de dicha normativa así como del

control de su personal en relación con la correcta disposición de los equipos en el desarrollo de los trabajos encomendados.

El contratista deberá proveerse y facilitar a su personal todos los elementos y herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos a realizar, (alicates, linternas, alambre, martillos, grapadoras tipo tapicero etc,) debiendo enumerarla en su oferta, además del vestuario uniforme adecuado para los trabajos a realizar, y en el caso de los seguimientos de actividad, vestuario limpio y discreto.

Dentro de la categoría de personal para la instalación de rigging en los espacios que sea necesario, el contratista deberá proveer sin coste alguno para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. de una partida de material específico para su uso en caso de que las empresas encargadas de instalar los equipamientos no dispongan del mismo, para complementar la instalación, o bien por estar defectuoso o no considerarse aptos los presentados para el montaje.

Dicho equipamiento deberá estar presente y en perfecto estado, en todos los montajes que así se determine por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. el material mínimo a aportar es el siguiente:

16 unidades cable acero tipo "basket" de 11mm de diámetro

4 unidades cable acero tipo "basket" de 14 mm de diámetro

30 unidades de grilletes tipo "lira" para 5 Tm de carga

3 recortadores de cadena de 2 metros

6 unidades de cable de acero de 6 metros y 11mm de diámetro con ojos en ambos lados para rigging

2 unidades de cable de acero de 8 metros y 14 mm de diámetro con ojos en ambos lados para rigging

10 unidades de cable de acero de 2 metros y 11mm de diámetro con ojos en ambos lados para rigging

4 unidades de cable de acero de 8 metros y 11mm de diámetro con ojos en ambos lados para rigging

1 unidad de flight-case para el almacenamiento de todo el material.

Todos los cables y demás material deberán estar homologados para el trabajo a desarrollar.

El número de personal necesario y los horarios a desarrollar serán indicados por los técnicos municipales, los cuales se notificarán con una antelación de al menos ocho (8) horas, según las necesidades de cada actividad a desarrollar, salvo en las actividades que sean de carácter excepcional, en cuyo caso se avisará con la máxima antelación posible.

El contratista deberá abonar al trabajador por servicios de duración inferior a dos horas, el importe correspondiente a la totalidad de esas dos horas, independientemente de que la ejecución de esos servicios sea inferior a dicho tiempo. El pago de este importe al trabajador deberá ser acreditado por parte de la empresa contratista, pero habrá de ser previamente abonado a la empresa por parte de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. podrá, durante el desarrollo de la actividad, modificar, rechazar o sustituir personal inicialmente propuesto, si éste no fuera adecuado para el trabajo requerido o no cumpliera con las órdenes o normas necesarias, y con ello provocara la suspensión o retraso de la actividad o el perfecto desarrollo de la misma. Si estas medidas fueran promovidas por negligencia e incumplimiento de la empresa adjudicataria, la Sociedad adoptará las medidas necesarias para la continuidad de los trabajos, reservándose la Sociedad el establecimiento de las pertinentes penalidades conforme a lo establecido en estas Bases así como la reclamación por los daños y perjuicios ocasionados por dicho incumplimiento.

El contratista deberá aportar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, y la capacidad profesional de las personas responsables en el control y supervisión de los trabajos (coordinadores y jefes de equipo), además de toda información relativa que facilite el conocimiento y formación en general que la empresa haya realizado a sus trabajadores. La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U, podrá en cualquier momento requerir dicha documentación, y el contratista estará obligado a aportarlo.

Se establece la condición especial de ejecución del contrato consistente en la obligación del contratista de contar con una oficina o sucursal en el término municipal de Zaragoza.

Igualmente el contratista deberá facilitar los teléfonos de sus oficinas, correo electrónico, fax, etc, además de teléfonos móviles permanentes 24 horas para la localización del personal

responsable en caso de necesidad.

Como regla general el contratista correrá con los gastos de transporte y manutención de su personal en el desarrollo de las actividades encomendadas. No obstante, queda a criterio de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. por motivos operativos y logísticos, la decisión de asumir el transporte y la manutención del personal de la empresa contratista, cuando las circunstancias así lo aconsejen, sin que el adjudicatario pueda exigirlo.

El adjudicatario deberá observar lo dispuesto en cualquier disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. Especialmente en materia laboral, de seguridad social, tributaria y medio ambiental, de prevención de riesgos laborales, de no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y en especial el Convenio Colectivo aplicable a lo largo de toda la ejecución del contrato.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., podrá solicitar a la empresa adjudicataria del contrato cuantos documentos considere oportunos con el fin de asegurar el cumplimiento del conjunto de la normativa aplicable al desarrollo del objeto contractual.

La empresa adjudicataria queda obligada a abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en las Bases, y específicamente los gastos derivados de la publicación de los anuncios relacionados con el presente procedimiento de contratación.

2.- OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL, S.A.U.

a) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U facilitará los permisos y autorizaciones municipales necesarias para la realización del objeto del contrato, otorgando al adjudicatario la protección necesaria para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

b) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., nombrará entre su personal técnico, un responsable, para las relaciones con el adjudicatario.

c) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. abonará al contratista, por servicios de duración inferior a dos horas, el importe correspondiente a la totalidad de esas dos horas, independientemente que la ejecución de esos servicios sea inferior a dicho tiempo. El contratista deberá repercutir siempre dicho importe íntegramente en el salario del trabajador y acreditar dicho pago a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

c) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. cuando sea necesario, acreditará al personal autorizado para facilitar las labores del personal de la empresa adjudicataria.

d) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U facilitará con la antelación establecida en estas Bases, las necesidades de los servicios a realizar, si bien tales necesidades podrán modificarse en función de las circunstancias puntuales que puedan producirse en el desarrollo del servicio.

e) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en los casos de montajes de escenarios, facilitará a su cargo todo el material de la estructura de escenario.

I. C. De Zaragoza, a 19 de septiembre de 2017

Fdo.: Javier Ramírez Rodríguez
Jefe del Área de Producción,
Equipamientos e Infraestructuras.