

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y CONCURSO DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS AUXILIARES PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES ORGANIZADAS POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL,S.A.

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El Objeto del presente Concurso es la contratación por parte de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A. de una empresa de servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de las actividades culturales gestionadas por esta Sociedad (fiestas tradicionales, programas de primavera, verano, Navidad, grandes conciertos, etc.), y co-producciones con empresas y promotores particulares, siempre y cuando las mismas no sean ejecutadas por la Sociedad mediante recursos propios o municipales, y durante la vigencia del presente pliego.

Zaragoza Cultural se reserva la posibilidad de contratar con otras empresas del sector, mediante el procedimiento administrativo oportuno, aquellos trabajos que por su especial nivel de producción o necesidad de equipos o personal especializado, no se encuentran recogidos en el presente concurso.

2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

2.1.- El licitador que resulte adjudicatario quedará obligado a efectuar todas las labores que se requieran, relacionadas con el objeto del presente concurso, 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.

2.2.- El adjudicatario realizará las funciones derivadas de las obligaciones reseñadas en la cláusula anterior, en base a los horarios y funciones que más adelante se hacen constar, debiendo mantener el número suficiente de personas, sin que se vulnere la normativa laboral y de convenio vigente.

2.3.- El adjudicatario deberá informar a esta Sociedad, en un plazo no superior a 8 hs., de todas aquellas incidencias que se produzcan en el transcurso de la labor encargada, e inmediatamente de aquellas otras que por su gravedad así lo requieran

2.4.- La empresa adjudicataria deberá disponer del siguiente personal especializado en relación con los siguientes trabajos:

2.4.1.- TAQUILLEROS.- Personal encargado de venta de entradas de los actos que se organicen por esta Sociedad 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.

2.4.2.- 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.

2.4.3.- 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, 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)

2.4.4.- CARRETILLEROS.- Personal encargado del manejo de carretillas para la carga, descarga y manipulación de los elementos necesarios para el montaje solicitado. Deberá de estar en posesión de formación en manejo de carretillas elevadoras

2.4.5.- AZAFATAS.- Personal encargado del reparto publicitario de las Fiestas del Pilar (reparto de programas de bolsillo, otros soportes publicitarios, etc.). Deberán tener un porte adecuado, y prestar sus servicios con un vestuario apropiado al acto objeto del trabajo encomendado

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

Dentro del servicio de personal para la instalación de rigging en los espacios que se sea necesario, el adjudicatario deberá de proveer sin coste alguno para Zaragoza Cultural de una partida de material específico para su uso en caso de que las empresas a instalar los equipamientos no dispongan del mismo, para complementar la instalación, ó por estar defectuoso o no considerarse aptos los presentados para el montaje.

Dicho equipamiento deberá de estar presente en todos los montajes que así se determine por los técnicos de Zaragoza Cultural y en perfecto estado.

El material mínimo a presentar es:

16 unidades cable acero tipo “basket” de 11mm de diámetro

4 unidades cable acero tipo “basket” de 14mm de diámetro

30 unidades de grilletes tipo “lira” para 5Tm 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 14mm 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 deberá de estar homologados para el trabajo a desarrollar

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

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

2.4.9.- CLICKERS.- Personal encargado del “clickeo” (cuenta personas) en los accesos a recintos cerrados.

2.4.10.- RUNNER.- Personal encargado del transporte de mercancías y realización de funciones de mensajería necesarias para el buen funcionamiento de la producción de determinadas actividades. Este personal deberá de 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 de estar lleno.

2.4.11.- REPARTO DE CARTELERIA.- Personal encargado del reparto de la cartelería que por parte de esta Sociedad se genera para la difusión de sus actividades, y colocación de la misma en bares, cafeterías, comercios, etc, de acuerdo con las indicaciones que por parte de los técnicos de esta Sociedad determinen

2.4.12.- PERSONAL AUXILIAR DE CATERING.- Personal de apoyo a los catering que por parte de esta Sociedad, o de los provenientes de las giras de los artistas, sean necesarias para la limpieza de vajilla, preparación de alimentos, colocación de mesas y sillas, etc. Deberán de estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos

2.4.13.- 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

2.4.14.- PERSONAL AUXILIAR DE CONSIGNAS.- Personal encargado de la recogida, custodia y entrega de los enseres que no este autorizada la entrada en los recintos de los conciertos a realizar . Para ello se les facilitará unos ticket de consigna y bolsas para depositar los enseres, y una vez depositados en estas y cerradas se entregará una copia del ticket al cliente y la otra se adosara a la bolsa

2.4.15.- PERSONAL DE CONTROL .- Personal especializado de control de público en determinados actos que el personal de seguimiento de los actos no pueda realizar

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

2.4.17.- JEFE 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 asi se determine etc., y apoyando en el trabajo al personal cuando sea necesario Dependerá directamente del coordinador del espacio ó del responsable de producción que Zaragoza Cultural determine

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

2.4.19.- 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 nuestras naves 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 esta Sociedad se determinen y posterior desmontaje, recogida, carga y traslado a las naves. El tiempo máximo de montaje se establece en 6 horas para la superficie máxima disponible: 20.56 x14.35x1.80m, con barandilla perimetral, escalera, rampa y mixer. El desmontaje y recogida de materiales se realizará en un máximo de 4 horas (No está incluido en este tiempo la carga descarga y traslados). Los tiempo de montaje/desmontaje se reducirán conforme las dimensiones de escenario sean menores a la máxima establecida

2.5.- TRABAJOS A REALIZAR FUERA DE LA CIUDAD DE ZARAGOZA. Excepcionalmente y como consecuencia de la venta de Producciones Propias de esta Sociedad Municipal, la empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario para realizar las funciones antes indicadas fuera de la ciudad de Zaragoza.

2.6.- OTROS TRABAJOS NO ESPECÍFICOS.- Excepcionalmente, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A. podrá encargar trabajos no incluidos en los apartados anteriores.

2.7.- La empresa adjudicataria deberá disponer en cada momento del personal requerido por los técnicos de esta Sociedad para el desarrollo de cada actividad, no pudiendo en ningún caso, la empresa adjudicataria, renunciar al desarrollo de la labor encargada. En caso de necesidad durante el trabajo que se realice se podrá ordenar incremento de horarios, personal, ó trabajos complementarios o accesorios sin que el adjudicatario pueda negarse al cumplimiento, siendo las horas resultantes computables según el tipo fijado en la adjudicación

2.8.- La empresa adjudicataria deberá proveer al personal para el desarrollo de la actividad requerida de los EPIS apropiados y homologados según la normativa en vigor de Prevención de riesgos laborales, siendo responsable esta del cumplimiento de dicha normativa y el control del personal en la correcta disposición de los equipos en el desarrollo de los trabajos encomendados

2.9.- La empresa adjudicataria deberá facilitar al personal toda los elementos y herramienta necesaria, además del vestuario uniforme adecuado para los trabajos a realizar, y en el caso de los seguimientos de actividad, vestuario limpio y discreto

2.10.- La empresa adjudicataria deberá de disponer de una oficina establecida en Zaragoza Capital en el momento de la presentación del presente pliego.

2.11.- 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 12 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. Zaragoza Cultural podrá, durante el desarrollo de la actividad, modificar, rechazar o sustituir personal inicialmente propuesto, si este 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 la reclamación por daños y perjuicios ocasionados por dicho incumplimiento.

2.12.- El adjudicatario 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, además de toda información relativa que facilite el conocimiento y formación en general que la empresa haya realizado a sus trabajadores

2.13.- La empresa adjudicataria deberá de 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

2.14 la empresa adjudicataria correrá con los gastos de transportes y manutención de sus trabajadores que para el desarrollo de la actividad hayan sido requeridos, quedando a criterio de Zaragoza Cultural por motivos operativos y logísticos la manutención del personal en los casos que se determinen.

2.15.- RESPONSABILIDADES

2.15.1.- La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados en el desarrollo de los trabajos encomendados como consecuencia de culpa o negligencia por parte del personal de su plantilla.

2.15.2.- Una vez cuantificados dichos daños, y previo informe del Departamento de Producción de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A., se resarcirá su importe.

2.15.3.- El adjudicatario será responsable por los daños que pudieran causarse a terceras personas y en especial a los usuarios, como consecuencia de la negligencia o culpa de sus operarios en el desarrollo de sus funciones.

2.15.4.- Zaragoza Cultural, no mantiene ni mantendrá ningún tipo de relación o vínculo laboral a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación concordante, con los trabajadores empleados por la empresa adjudicataria y que sean necesarios para la ejecución del presente pliego, dependiendo la relación fiscal y laboral de los mismos directamente de la empresa adjudicada, la cual se compromete en todo caso, a cumplir íntegramente la legislación vigente que resulte aplicable, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de la obligación de estar al corriente en las cotizaciones a la Seguridad Social, sin que quepa en consecuencia reclamación alguna, directa o subsidiaria, contra Zaragoza Cultural, S.A. que derive de las citadas relaciones laborales y fiscales

2.15.5 Las infracciones cometidas por el adjudicatario, así como su desobediencia a las instrucciones y órdenes que le sean cursadas por los técnicos municipales facultará a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A. para la imposición de sanciones, previa instrucción del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al adjudicatario para que formule las alegaciones que estime pertinentes en su defensa.

En caso de manifiesta reincidencia, o si la infracción pusiera en peligro la buena prestación del servicio, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A., a través del Organismo competente, podrá declarar la caducidad de la concesión, según lo previsto en el reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales

3- OBLIGACIONES DE ZARAGOZA CULTURAL, S.A.

3.1 Zaragoza Cultural S.A. se encargará de facilitar los permisos y autorizaciones municipales necesarias para la realización del objeto del concurso.

3.2 Zaragoza Cultural S.A. entregará al personal autorizado una acreditación personal.

3.3 Zaragoza Cultural, S.A. designará a un técnico para las relaciones con el adjudicatario.

3.4 Zaragoza Cultural S.A. facilitará, y a su cargo, todo el material de la estructura de escenario.

4.-PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio máximo de licitación por hora de trabajo será el siguiente, según los servicios descritos anteriormente.

CATEGORIA	PRECIO	ESTIMACIÓN HORAS	COSTE ESTIMADO
MONTAJE, DESMONTAJE CARGA Y DESCARGA,	16,00 € / hora	5.000	80.000€
TAQUILLERA	16,00 € / hora	200	3.200€
AZAFATA	16,00 € / hora	245	3.920€
SEGUIMIENTO, MANTENIMIENTO.	15,00 € / hora	2.700	40.500€
CONSIGNA	15,00 € / hora	150	2.250€
CAMERINOS	15,00 € / hora	100	1.500€
CLICKER	15,00 € / hora	200	3.000€
CATERING	15,00 € / hora	180	2.700€
RUNNER	325 € / día	10	3.250€
CARRETEROS	17.50 € / hora	200	3.500€
CLIMBER	17.50 € / hora	200	3.500€
RIGGERS	45,00 € / hora	155	6.975€
SCAFFOLDER	20,00 € / hora	200	4.000€
CONTROLADORES CONCIERTOS ESPECIALES	18.50 € / hora	100	1.850€
REPARTO CARTELES TIENDAS	0,45 € / cartel	2.000 Carteles	900€
JEFE EQUIPO	19.00 € / hora	400	7.600€
REGIDOR	19.00/ hora	100	1.900
COORDINADOR	24.00 € / hora	200	4.800€
MONTAJE ESCENARIO HASTA 140M ² COMPLETO	1.400 €	3 montajes	4.200€
MONTAJE ESCENARIO DESDE 140M ² A MÁXIMO COMPLETO	2.250 €	5 montajes	11.250€
		TOTAL	188.895,00 €

Estos precios se entienden en cualquier horario y día, incluyéndose en el mismo cualquier tipo de plus de nocturnidad o festivo y son I.V.A. INCLUIDO. En el precio de la categoría “Runner” se entiende precio por día y no por hora como en el resto de categorías; asimismo se entenderá incluido el vehículo necesario para la realización del servicio. En el precio de la categoría “Reparto Carteles tiendas” se entiende precio por cartel colocado

La oferta económica es un único descuento porcentual sobre la totalidad de precios unitarios incluidos en la tabla.

