

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ESPECTÁCULOS/ACTIVIDADES CULTURALES Y MANTENIMIENTO: DE ILUMINACIÓN, SONIDO, MAQUINARIA, AUDIOVISUALES, EN EL TEATRO AUDITORIO “ADOLFO MARSILLACH” DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

1.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

1.1.- El citado servicio supone la gestión, desarrollo y ejecución integral de las actividades y/o espectáculos culturales, en todo su ciclo operativo e íntegro desarrollo de sus tareas, adecuándose a las necesidades que vayan surgiendo de las mismas controlándolas en todo momento.

1.2.- Dirección y coordinación de todas las actividades a realizar todos los días de la semana en el citado espacio escénico (sala I, sala II, vestíbulo y aulas), así como la adaptación de éste o cualquier otro espacio escénico según las propuestas de la programación (Teatro, Música, Danza, Cine, Televisión...) y hacer compatibles estas actividades entre si, así como de las actividades complementarias necesarias para el desarrollo de la actividad cultural, siendo la programación orientativa de las actuaciones a realizar la siguiente:

Sala I, sala II, vestíbulo y aulas:

- Programación regular: música, danza y teatro, congresos, grabaciones, etc.
- Programación de Campaña Escolar de Artes Escénicas.
- Programación de actividades de las distintas Secciones Municipales (Cine, charlas, representaciones, conferencias).
- Ensayos y actividades de grupos correspondientes a programas municipales.
- Coro de la Escuela de Música.
- Grupos de Danza/Teatro.
- Escuela Municipal de Música y Danza.
- Ensayos y actividades de montajes de Asociaciones y Centros Escolares.
- Cesión del espacio a compañías profesionales y experimentales.
- Cesión del espacio a entidades para celebración de galas, convenciones, asambleas, actuaciones.
- Actos protocolarios.
- Ostentar convenios de colaboración en esta materia.

1.3.- Conservar y mantener el equipamiento técnico puesto a disposición del servicio cuyo número y características se detallan en el anexo I al presente pliego, comprometiéndose a tener dicho equipo en perfecto estado de funcionamiento. En caso de avería se pondrá en conocimiento del responsable de la Sección de Artes Escénicas y según proceda, asumirá la sustitución o reparación del aparato averiado

que se efectuará de modo inmediato, si ello es viable, o en el menor tiempo posible, para evitar que afecte a la programación. Para ello la empresa adjudicataria asesorará técnicamente en cuanto a mejora de materiales, trabajos y montajes, solicitando presupuestos, informes técnicos u otra documentación concerniente a este asesoramiento en la actividad objeto del contrato.

1.4.- Recoger y custodiar los aparatos técnicos y maquinaria de todo tipo después de cada actuación, dejando los espacios escénicos libres de enseres.

1.5.- La prestación de los servicios deberá ajustarse a las fechas y horarios que requiera la programación escénica-cultural que presentará la Sección de Artes Escénicas, en función de sus necesidades, y que le podrá ser notificada con una antelación de tres días, salvo casos excepcionales y cuya ejecución podrá ser realizada en cualquier día del año, incluyendo sábados, domingos y festivos y a cualquier hora.

1.6.- No hacer uso por parte de la empresa adjudicataria, de los aparatos de sonido, luces, tramoya, así como del material auxiliar para otros fines ajenos a la programación, sin el permiso previo de la Sección.

1.7.- Estar presente algún miembro del equipo técnico en el recinto escénico desde la llegada de la Compañía, entidad o institución y hasta el abandono de ésta y del público asistente de las instalaciones municipales, siendo responsables de la apertura y cierre del edificio del Teatro, así como del apagado/encendido de los sistemas eléctricos, de alarma y de calefacción/aire acondicionado.

1.8.- Elaborar el programa de trabajo del personal adscrito al servicio según la programación de las distintas salas que presentará para su aprobación y visto bueno del Jefe de Sección de Artes Escénicas en la segunda quincena del mes anterior a la programación a desarrollar. Las variaciones de programación una vez elaborado el horario se atenderán puntualmente.

1.9.- Establecer un sistema de control de presencia de las personas a su cargo, a efectos de cómputo y facturación de horas que remitirá al Jefe de Sección de Artes Escénicas en la primera semana del mes siguiente a los trabajos realizados, para el seguimiento de los mismos.

1.10.- En el plazo de 15 días hábiles, contados al siguiente de la formalización del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar un inventario de la maquinaria, aparatos eléctricos, instalaciones y material existente, en el momento de comenzar la prestación del servicio. Igualmente deberá aportar un nuevo inventario al finalizar el plazo de ejecución del contrato. El adjudicatario será directamente responsable del buen uso de la maquinaria, aparatos, instalaciones y material a utilizar en la prestación del servicio, sean estos de propiedad municipal o de terceros.

1.11.- Adaptar los elementos existentes en el Teatro a los distintos usos que puedan hacerse en el mismo para hacer compatibles todas las actividades. Será responsabilidad del Director técnico la coordinación con las distintas compañías, entidades, instituciones, etc.. en cuanto a horarios, montajes, personal de carga y descarga, adaptación al material del teatro de los raiders técnicos, etc...

1.12.- Cuando una actividad de diversa índole que no este incluida dentro de la programación cultural del Teatro, sea acometida por parte de particulares, y requiera del Servicio de Asistencia Técnica, obligatoriamente la prestación del citado servicio tendrá que ser realizado por la empresa adjudicataria del mismo, con arreglo a los precios públicos publicados en el año que se realice la prestación.

2.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

2.1.- La empresa adjudicataria deberá atender; correctamente y con el personal adecuado; a los compromisos y obligaciones de asistencia técnica convenido contractualmente a lo largo de la vigencia del mismo.

2.2.- Todo el personal contratado por el adjudicatario para la realización del servicio, deberá estar correctamente uniformado, y observará en todo momento el necesario respeto a los usuarios del mismo. Así mismo los miembros del equipo de asistencia técnica del adjudicatario deberán ir en todo momento identificados en sus actuaciones con indumentaria profesional apropiada a su normativa, diseño y color para el gremio, que correrá a cargo de la empresa, debiendo ir con el equipo estandarizado acorde con la legislación vigente, en cada momento, sobre materia de seguridad e higiene en el trabajo. Dicho vestuario e indumentaria deberá ir provisto de serigrafía con el logotipo del TAM (Teatro Adolfo Marsillach).

2.3.- El Ayuntamiento recibirá relación nominal de dichos trabajadores, junto con su currículum, obligándose a comunicar cualquier variación que se produzca al respecto. Igualmente las ausencias al puesto de trabajo, sea cual fuere la causa, deberán ser sustituidas en el día en que se producen las mismas por parte de la empresa adjudicataria.

2.4.- Velar por el correcto funcionamiento del servicio, que contará en cada actuación con un equipo técnico que se detalla y que deberá avalar la cualificación profesional del mismo:

1 Director Técnico con experiencia en dirección de espacios escénicos, medios técnicos y equipos humanos, cuya presencia será imprescindible en todos y cada uno de las actividades de programación.

1 Técnico Oficial de 1ª de Iluminación.

1 Técnico Oficial 1ª de sonido.

1 Técnico Oficial de 1ª de maquinaria.



2 Auxiliares técnicos que realizarán tareas de iluminación, sonido y maquinaria indistintamente, según necesidades del servicio.

2.5.- Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y, por lo tanto, éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes en su calidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, referida al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda esgrimirse derecho alguno por dicho personal en relación con el Ayuntamiento, ni exigirse a éste responsabilidad de clase alguna, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores.

2.6.- La empresa adjudicataria, será responsable de las instalaciones técnicas y operativas: caja escénica, camerinos, montacargas, ascensor, muelle de carga/descarga, así como de elementos y enseres que la integren, y del control, mantenimiento y funcionamiento de las mismas.

2.7.- Si el comportamiento de alguno de los trabajadores no fuese el correcto o se observara en él poco cuidado en el desempeño de sus cometidos, se podrá exigir a la empresa adjudicataria el cambio del personal en cuestión.

2.8.- El adjudicatario deberá de aprovisionar de las herramientas, útiles, guantes, calzado con protecciones y demás enseres necesarios para la realización del trabajo, así como el material auxiliar preciso (linterna, intercomunicadores personales, autónomos), y los equipos personales de seguridad que sean preceptivos legislativamente para la actividad.

2.9.- Formalizar antes del inicio del servicio una póliza de seguros para responder, por un lado, de los daños que ocasione el personal dependiente de la misma; por otro hará frente a daños por robo y/o incendio de la maquinaria escénica, descrita en el anexo I. La póliza de responsabilidad civil será por un mínimo de 900.000€.

2.10.- Ejercer por sí la concesión y no cederla o traspasarla a terceros, sin autorización previa del Ayuntamiento. La persona o entidad en cuyo favor recaiga la concesión asumirá las cantidades que, en su caso, se adeudarán en concepto de canon.

2.11.- Asumir el pago de los tributos, derechos y gastos de cualquier clase ya sean del Estado, Comunidad Autónoma o municipio, a que de lugar la explotación del servicio, así como los recargos establecidos o que en el futuro pudieran establecerse.

2.12.- Asesorar y emitir cuantos informes se soliciten desde el Ayuntamiento.

2.13.- Conservar, organizar, mantener, controlar y custodiar el equipamiento del Teatro realizando una valoración de su estado actual. Realizar, con carácter semestral, inventario del material de luces, sonido y maquinaria; así como de las necesidades relativas a renovaciones y equipamiento.

2.14.- Facturar mensualmente.

2.15.- La empresa adjudicataria deberá formar a su personal con cursos de formación en materia de evacuación, intervención, prevención y seguridad en el trabajo, acorde con el trabajo a realizar, así como proporcionar al trabajador la vestimenta y/o equipos de protección (EPIS), necesarios para desempeñar su labor en los puestos que les sean asignados y velar por el uso efectivo de los mismos. (Artículos 17,19 y 29 de La Ley de Prevención de Riesgos laborales), quedando obligada y comprometida a cumplir la normativa legal vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95 de 8 de noviembre, así como los Reales Decretos y las Directivas de la CEE vigentes en dicha materia.

3- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento se obliga a:

3.1.- Poner a disposición del adjudicatario los espacios escénicos objeto de la programación, junto con el mobiliario y equipamiento técnico del Teatro Auditorio Municipal Adolfo Marsillach (anexo I)

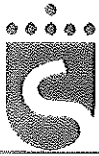
3.2.- Velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas, para lo cual realizará periódicamente revisiones de la prestación del Servicio de asistencia técnica, comprobando si se ajusta o no a la finalidad del mismo.

3.3.- Facilitar los contactos con las Cías y/o actuantes al menos 10 días antes de la fecha establecida para la actuación.

3.4 - Efectuar los pagos conforme a las indicaciones dadas desde la Intervención Municipal.

4- POSTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes ostentará en todo caso las potestades siguientes:



4.1.- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación que aconsejare el interés público.

4.2.- Imponer al adjudicatario las sanciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiera en la gestión del servicio.

4.3.- Realizar inspecciones, requerir la presentación de la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente y ordenar al arrendatario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la actividad. Cualquier oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por el contratista o por el personal a su servicio, se considerarán como falta muy grave.

5.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nombramiento de trabajador(es) designado(s) y/o responsable(s) de Prevención de Riesgos Laborales en tanto en cuanto prestan los servicios de asistencia técnica contratados, con sus datos de contacto inmediato.

Evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva y medidas de protección a adoptar y acometer. En su caso procedente, equipos de protección que deban utilizarse en los servicios contratados.

Acreditación por escrito de haber cumplido sus obligaciones en materia de información y formación de Prevención de Riesgos Laborales respecto a las obras y/o servicios contratados a todos y cada uno de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los mismos.

En San Sebastián de los Reyes, a 18 de Julio del 2013

Fdo. José Luis Rodríguez
Jefe de Servicio de Cultura

Fdo. Raquel Molina
Jefe Sección de AAEE