

**CONCELLO
DE VIGO**



EXPTE 1165/330

ASUNTO.- PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE XESTIÓN DE TRABALLOS TÉCNICOS DERIVADOS DA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES E ESPECTÁCULOS NO AUDITORIO MUNICIPAL DO CONCELLO.

1. OBXECTO DO CONTRATO.-

O obxecto do contrato é a prestación de servizos de xestión de traballos técnicos derivados da programación de actividades e espectáculos no Auditorio Municipal do Concello de Vigo.

2. LUGAR DE PRESTACIÓN DOS SERVICIOS, AFORO E HORARIOS

Os servizos obxecto deste contrato realizaranse na súa totalidade nas dependencias do Auditorio Municipal situado na Casa do Concello de Vigo, na praza do Rei, 1 (36202 VIGO).

Achéganse co presente prego os seguintes anexos:

- ANEXO I: Instrucións de uso do Auditorio Municipal recollidas no Plan de Autoprotección
- ANEXO II: bases de utilización aprobadas pola Xunta de Goberno Local de data 7 de agosto de 2015
- ANEXO III: dotación técnica do recinto
- ANEXO IV: planos do recinto
- ANEXO V: Listado cos datos do persoal a subrogar

O aforo do recinto é de 281 espectadores en butaca, e ata un máximo de 4 prazas para persoas con mobilidade reducida en cadeiras de rodas.

Debido ás características das actividades que teñen lugar nestas instalacións, a prestación dos servizos esixe un grao de flexibilidade horaria amplo e total garantía de cobertura para programación, en función das necesidades de cada actividade, así como a adaptación á metodoloxía de traballo da Área de Cultura. Por tanto, o horario da prestación dos servizos deberá adaptarse ao da organización e planificación das actividades. O desenvolvemento da programación esixirá a prestación do servizo tanto en domingos como en días festivos.

Para a necesaria organización dos servizos, a Área de Cultura comunicará por escrito á empresa adxudicataria, con periodicidade mensual, o plan de actividades do recinto antes do día 25 do mes anterior.

A empresa adxudicataria organizará as quendas, relevos, substitucións, permisos, etc. dos

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE XESTIÓN DE TRABALLOS TÉCNICOS DERIVADOS DA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES E ESPECTÁCULOS NO AUDITORIO MUNICIPAL DO CONCELLO
Vigo, 4 de abril de 2017
Páxina 1/4



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 05/05/2017 14:41

Páxina 1 de 4

Aprobado en Xunta de Goberno do 04/05/2017

Código de verificación: 22E44-E32B5-A2C4A-2E22C

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

**CONCELLO
DE VIGO**



seus traballadores de tal forma que quede garantida con eficacia a prestación do servizo.

3. PROGRAMACIÓN E NÚMERO DE ACTIVIDADES PREVISTAS

A programación anual do Auditorio Municipal elabórase dende a Área de Cultura, en base a unha programación cultural propia, e complementada con diversas propostas de outros servizos municipais e de entidades públicas ou privadas, sempre nas datas que as instalacións estean dispoñibles e previa autorización e pagamento dos correspondentes prezos públicos recollidos nas ordenanzas de Tributos e Prezos Públicos vixentes.

Dada a natureza deste contrato de servizos, non se pode establecer a priori o número de espectáculos e actividades a realizar durante a duración do presente contrato. Tense efectuado a media entre as actividades feitas no recinto ao longo dos tres últimos anos, resultando unha cantidade de **215 actividades/ano**. Así mesmo, realizouse unha media entre as horas de duración de cada unha das actividades ao longo do periodo indicado, resultando unha media de **6 horas por actividade**.

Por tanto, o número máximo de horas a realizar durante o prazo de execución do contrato para o importe de licitación proposto é de **3.870 horas** (215 actividades x 6 horas x 3 postos)

4. CARACTERÍSTICAS E CONDICIÓN DE PRESTACIÓN DO SERVIZO.-

A empresa adxudicataria prestará os servizos baixo as seguintes características e condicións:

1. Dar servizo na totalidade das dependencias do edificio do Auditorio Municipal en función das necesidades das diferentes actividades programadas. A empresa será responsable do cumprimento das obrigas que se desprendan no presente prego, ademais das recollidas nas instrucións de uso para o Auditorio Municipal recollidas no Plan de Autoprotección da Casa do Concello de Vigo (**anexo I**) e do cumprimento da Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais.
2. Desenvolver o servizo descrito no presente prego de condicións baixo a metodoloxía e horarios que a programación da Área de Cultura do Concello de Vigo esixa, e que seralle comunicada por escrito á empresa adxudicataria, con periodicidade mensual, antes do día 25 do mes anterior. En caso de modificación da programación comunicada, informarase á empresa adxudicataria coa maior antelación posible.
3. Esixir ás empresas ou entidades que desenvolvan actividades artísticas ou de produción técnica no Auditorio Municipal, con carácter previo á celebración de cada actividade e sempre antes do seu inicio, a seguinte documentación:
 - Sinatura dos anexos das instrucións de uso para o Auditorio Municipal recollidas no Plan de Autoprotección do Auditorio Municipal.

*PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS
DE XESTIÓN DE TRABALLOS TÉCNICOS DERIVADOS DA PROGRAMACIÓN
DE ACTIVIDADES E ESPECTÁCULOS NO AUDITORIO MUNICIPAL DO CONCELLO
Vigo, 4 de abril de 2017
Páxina 2/4*



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 05/05/2017 14:41

Páxina 2 de 4

Aprobado en Xunta de Goberno do 04/05/2017

Código de verificación: 22E44-E32B5-A2C4A-2E22C

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

**CONCELLO
DE VIGO**



- Sinatura da ficha informativa de riscos xerais e medidas preventivas para contratas e subcontratas do Auditorio Municipal da Casa do Concello.
 - Sinatura da guía de coordinación de actividades empresariais.
 - Calquera outra documentación que a Área de Cultura considere necesaria para o desenvolvemento da actividade programada.
4. Presentar á Área de Cultura informe dos servizos prestados e das posibles incidencias ocorridas en cada actividade programada no Auditorio Municipal, con periodicidade semanal. Cada luns remitiranse os informes correspondentes ás actividades da semana anterior; en caso de ser festivo, o primeiro día hábil seguinte.
 5. Asesorar ás entidades ou empresas autorizadas a utilizar o recinto sobre o equipamento escénico e equipos de luces e son existente no Auditorio Municipal **(anexo III)**.
 6. Proporcionar pola súa conta o vestiario e os equipos de protección persoal necesarios, así como calquera outro dispositivo e material de seguridade que se prescise para a realización dos servizos, especialmente traballos en altura, con sistemas eléctricos ou considerados perigosos.
 7. Cumprir as normas laborais, ambientais e en materia de seguridade e saúde no traballo que resulten de aplicación, e disporá dun Plan de Riscos Laborais. En todo momento usaranse os medios necesarios para garantir a axeitada utilización das instalacións do Auditorio Municipal, así como a seguridade de terceiras persoas.
 8. Nomear o persoal para actuar en caso de emerxencia, segundo as instrucións para uso do Auditorio Municipal. A empresa adxudicataria deberá acreditar que este persoal dispón de formación acreditada en manexo de equipos de extinción de incendios e nocións básicas de primeiros auxilios.
 9. Dotar do persoal mínimo esixido nas instrucións para uso do Auditorio Municipal **(anexo I)** durante os actos que conleven asistencia de público para atención e información ao público, e demais funcións de asistencia na produción técnica dos eventos.
 10. Realizar tarefas de atención e información xeral ao público asistente ás actividades programadas, informando sobre o recinto, as súas características, servizos..., así como da actividade cultural prevista no mesmo.
 11. Realizar as funcións de control de acceso en relación á capacidade máxima do recinto.

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS DE XESTIÓN DE TRABALLOS TÉCNICOS DERIVADOS DA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES E ESPECTÁCULOS NO AUDITORIO MUNICIPAL DO CONCELLO
Vigo, 4 de abril de 2017
Páxina 3/4



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 05/05/2017 14:41

Páxina 3 de 4

Aprobado en Xunta de Goberno do 04/05/2017

Código de verificación: 22E44-E32B5-A2C4A-2E22C

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

**CONCELLO
DE VIGO**



12. Atender as suxestións ou reclamacións dos usuarios, tratando de resolvelas cos medios ao seu alcance, dando conta á Concellería de Cultura, na forma que se determine.
13. Colaborar coas persoas usuarias na cobertura dos posibles cuestionarios dispoñibles no recinto e facilitados pola Concellería de Cultura.
14. Realizar a apertura e peche do recinto nas datas e horarios comunicados pola Área de Cultura. Por este motivo, entregárase á empresa adxudicataria na data de inicio da prestación do servizo adxudicado un xogo de chaves do recinto, sendo responsable da súa custodia ata a finalización do contrato, momento no que procederá á súa devolución á Área de Cultura.

5. RESPONSABLE OPERATIVO DA ORGANIZACIÓN DO SERVIZO.-

A empresa designará entre o seu persoal unha persoa responsable da organización dos servizos contratados, que será a interlocutora coa xefatura do Servizo de Xestión e Promoción Cultural e, a este efectos, a canle habitual de relación coa empresa adxudicataria; sen prexuízo da designación dun interlocutor único da empresa en canto á xestión do contrato.

6. AVALIACIÓN DO SERVIZO.-

A empresa adxudicataria aportará informe dos servizos prestados e das posibles incidencias ocorridas en cada actividade programada no Auditorio Municipal, con periodicidade semanal. Cada luns remitiranse os informes correspondentes ás actividades da semana anterior.

En caso necesario, a Área de Cultura poderá establecer elementos complementarios de control e avaliación do servizo que preste a adxudicataria, co obxecto de introducir correccións e melloras na forma e calidade de realizar as prestacións.

7. UNIDADE DE SEGUIMENTO E CONTROL DO SERVIZO CONTRATADO.-

O seguimento, control e supervisión do servizo contratado realizarase polo centro xestor do contrato, a Área de Cultura, a través da Xefatura do Servizo de Xestión e Promoción Cultural, ou ben o persoal técnico que se poida designar.

JM

Vigo, data da sinatura dixital

Asinado.- Jesús López Moure, xefe do servizo de Xestión e Promoción Cultural

Conforme.- Cayetano Rodríguez Escudero, concelleiro-delegado da Área de Cultura

*PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS
DE XESTIÓN DE TRABALLOS TÉCNICOS DERIVADOS DA PROGRAMACIÓN
DE ACTIVIDADES E ESPECTÁCULOS NO AUDITORIO MUNICIPAL DO CONCELLO
Vigo, 4 de abril de 2017
Páxina 4/4*



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 05/05/2017 14:41

Páxina 4 de 4

Aprobado en Xunta de Goberno do 04/05/2017

Código de verificación: 22E44-E32B5-A2C4A-2E22C

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>