



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL
CONTRATO DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ALQUILER Y
MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES
AUDIOVISUALES Y DE EQUIPAMIENTO ESCENICO-TÉCNICO DEL
PALACIO DE CONGRESOS DE HUESCA**

OBJETO DEL CONTRATO.- Es objeto del presente contrato el servicio de asistencia técnica, alquiler y mantenimiento de los equipos e instalaciones de equipamiento audiovisual y escénico-técnico del Palacio de Congresos de Huesca sito en Avenida de los Danzantes s/n.

Los equipos e instalaciones son:

- Infraestructura de cableados audiovisuales y datos.
- Sonorización.
- Mesas de mezclas.
- Intercomunicadores.
- Sistemas de captación de imágenes.
- Sistemas de conferencias y traducción simultánea.
- Sistemas de control.
- Sistemas de iluminación.
- Sistemas de proyección.
- Sistema de megafonía.
- Microfonía.
- Maquinaria escénica

La categoría profesional del personal y las horas anuales estimadas para la prestación del servicio objeto del contrato serán:

- Técnico audiovisual con competencia demostrada en las instalaciones del Palacio: 3.500 h./año a prestar de lunes a domingo.

DURACIÓN DEL CONTRATO.- El contrato tendrá una duración de un año, y podrá ser prorrogado otro año más, haciendo un total posible acumulado de dos años.

La prórroga del contrato prevista será a petición expresa del contratista y de mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del contrato.



OFERTA TIPO.- Se fija un precio estimado de contrato de 87.500 euros IVA excluido anuales, basado en una estimación de 3.500 horas/año, es decir, a razón de 25 €/hora, IVA excluido, que servirá para presentar ofertas a la baja. No obstante dadas las características de este contrato que está en función de los eventos realizados, este no sufrirá variación alguna si se ejecuta entre 2.500 horas anuales y 5.000 horas anuales, sin ningún compromiso ni obligatoriedad por parte del Palacio de utilizar las horas estimadas (3.500 horas/año).

La cantidad que servirá para presentar ofertas a la baja será la de 25 €/hora, IVA excluido (precio de licitación), considerándose anormal o desproporcionada la oferta que incurra en una baja de más del 35% del precio de licitación.

En la oferta económica deberá presentarse precio en euros/hora, IVA excluido, técnico cualificado en el campo audiovisual y precio en euros/hora, IVA excluido, para personal de carga y descarga, para posibles servicios adicionales como pueden ser reparaciones de importancia o un aumento considerable del número de eventos realizados, a contratar por parte del Palacio de Congresos.

PRESCRIPCIONES TECNICAS.-

- La empresa adjudicataria deberá poder facilitar dos técnicos audiovisuales con competencia demostrada en las instalaciones del Palacio para realizar los servicios objeto del contrato a requerimiento del personal del Palacio.
- Las necesidades de personal y el horario será definido por el Palacio, pudiendo fijar un horario de referencia semanal o bien definir un horario variable en función de los eventos que se desarrollen en el edificio. Este horario semanal se comunicará a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 48 horas.
- Si el Palacio se viera en la obligación de modificar el personal o el horario de prestación del servicio previsto, esto se comunicará, con la máxima antelación posible, a la empresa adjudicataria sin que ello de lugar a ningún tipo de indemnización o penalización.
- La empresa adjudicataria especificará un precio/hora y nivel técnico de operario para aquellas servicios adicionales, que queden fuera del objeto de contrato. Los materiales necesarios para estas actuaciones podrán ser suministrados por el Palacio de Congresos o por el adjudicatario previa presentación por escrito de la correspondiente oferta.
- La empresa adjudicataria presentará una tarifa de precios de alquiler de material relacionado con las instalaciones de este contrato al objeto de que el Palacio de Congresos pueda ofrecer un mejor servicio a sus clientes dándoles la posibilidad de contratar servicios adicionales.



- Si para la celebración de actos y eventos que por sus condiciones técnicas y/o multitudinarias los responsables del Palacio requieran la presencia de personal técnico adicional, la empresa adjudicataria se compromete a aportarlos facturando estas horas al precio de adjudicación.
- La empresa adjudicataria fijará su capacidad de respuesta a una llamada urgente de los responsables del Palacio, indicando el tiempo máximo que necesita para que se persone un técnico competente en el edificio. En todo caso, este tiempo máximo de respuesta será inferior a 1 hora y se especificará en la oferta presentada debiendo argumentar que es posible cumplirlo.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de forma permanente de los materiales de repuesto ordinario, frecuente y/o vital para garantizar la continuidad del servicio que se presta en las instalaciones. Estas reposiciones serán abonadas al margen del contrato.
- El Palacio podrá decidir cerrar durante cuatro semanas al año, por vacaciones, no haciendo uso del servicio; en estos casos, la empresa adjudicataria facturará cada mes la parte proporcional del servicio realmente prestado.
- Para la buena organización, desarrollo, reuniones de grupo y mejora y evolución, etc., la empresa adjudicataria designará a un interlocutor único, con capacidad operativa y decisoria, con los responsables del Palacio.
- La empresa adjudicataria será responsable de la confección de un inventario de equipos propios del Palacio, identificándolos adecuadamente. Se responsabilizará, así mismo, del control y posterior devolución en perfecto estado de estos equipos cuando se ceda su uso a clientes del Palacio de Congresos.
- En aquellas máquinas ó equipos que requieran actuaciones o mantenimientos periódicos, deberá existir un documento in situ (hoja, cartón, planilla, etc., protegida) donde se indique, como mínimo, el día, la hora y la operación realizada así como el nombre del operario y la descripción de la operación a realizar para que, independientemente del operario, la acción este estandarizada. En todo caso se deberá realizar en soporte informático y se pondrá a disposición de la dirección del Palacio de Congresos para su control y seguimiento.
- La empresa adjudicataria deberá elaborar un Plan de mantenimiento preventivo, así como el exigible por la legislación y reglamentos de aplicación; con el establecimiento de frecuencias; periodicidad y descripción de las operaciones y maniobras; limpiezas, revisiones, recambios, tiempos de respuesta ante averías; soporte documental donde se recojan las acciones, y protocolos de actuación, procesos y procedimientos que la empresa tiene establecido para lo concerniente al objeto del contrato, así como el tratamiento de residuos peligrosos y /o contaminantes.



- La empresa adjudicataria deberá proporcionar, en soporte informático, un Informe Mensual detallando las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, llevadas a cabo en cada uno de los equipos (indicando como mínimo: día de la actuación, operario, trabajo realizado, tiempo dedicado, etc.).
- La empresa adjudicataria deberá proporcionar, en soporte informático, un Informe Anual detallando las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, llevadas a cabo en cada uno de los equipos (indicando como mínimo: día de la actuación, operario, trabajo realizado, tiempo dedicado, etc.).
- Dada la permanente interacción que el personal de la empresa adjudicataria deberá establecer con personal de otras empresas, personal del Palacio e incluso, usuarios de instalaciones, se exigirá acreditación permanente, presencia cuidada y respetar y hacer respetar las normas de uso de la instalación, así como sus servidumbres. La empresa adjudicataria será la responsable del cumplimiento de estas normas por parte de su personal.
- Además de lo establecido en este pliego, el adjudicatario deberá cumplir, y hacer cumplir, rigurosamente la legislación en lo referente al objeto del contrato, así como reglamentos y legislación concurrente.
- El adjudicatario deberá hacerse cargo de los residuos que genere, tanto los clasificados como peligrosos como contaminantes, y describir los procesos y trámites para su traslado y tratamiento.
- En todos los casos, la empresa adjudicataria dispondrá de una localización las 24 horas, incluidos los fines de semana y festivos para atender llamadas de carácter urgente e importante, que de común acuerdo, ambas partes establecerán.
- El contratista asume en su oferta, a su riesgo y ventura, el aumento o disminución de las horas de prestación del servicio que se deriven de la evolución ordinaria de las necesidades a satisfacer con el mismo.
- La facturación será mensual y a mes vencido. La empresa adjudicataria facturará cada mes las horas de servicio realmente prestadas. Con la factura se adjuntará un resumen detallado de las horas trabajadas por el personal, así como un listado de los trabajos extras realizados en el mes correspondiente, con su valoración económica.
- Si al final del año no se hubiera cubierto el cupo de horas previstas inicialmente ello no dará derecho a ningún tipo de indemnización o penalización.



CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:

1) Oferta económica: Hasta 55 puntos para la más ventajosa, estableciéndose los restantes por criterios de proporcionalidad.

Valoración= Máxima puntuación (55) x (mejor oferta económica / oferta que se valora)

2) Oferta económica técnicos extras: Hasta 15 puntos:

- Hasta 10 puntos en la más ventajosa para el precio hora de técnico audiovisual extra (además de los dos habituales), estableciéndose los restantes por criterios de proporcionalidad.

Valoración= Máxima puntuación (10) x (mejor oferta económica / oferta que se valora)

- Hasta 5 puntos en la más ventajosa para el precio hora extra de personal de carga/descarga, estableciéndose los restantes por criterios de proporcionalidad.

Valoración= Máxima puntuación (5) x (mejor oferta económica / oferta que se valora)

3) Oferta económica alquiler materiales: Hasta 5 puntos para la más ventajosa en el alquiler de los siguientes materiales, indicando el precio en €/día para cada uno de ellos, la oferta económica será el resultado de sumar el precio de alquiler de cada uno de los materiales:

- Proyector de 15.000 lux.
- Proyector de 5.000 lux.
- Pantalla de proyección frontal/retro 4*3.
- Pantalla de pie proyección frontal/retro 3*2.
- Cajas acústicas autoamplificadas 500W, marcas de referencia EV,QSC,L-Acoustics,JBL.
- Foco móvil spot 575 tipo MAC 500 o similar.
- Foco móvil wash 575 tipo MAC 600 o similar.
- Foco móvil spot 1200 tipo MAC 2000 profile o similar.
- Foco móvil wash 1200 tipo MAC 2000 wash o similar.
- Foco móvil wash led mínimo 120W potencia total led .
- Inalámbrico de diadema Tipo Shure Serie UR o similar con diadema DPA 4088 o similar.
- Inalámbrico de mano tipo Shure serie UR o similar con capsula SM 58,beta 58 y Beta 87 o similar.
- Foco pannel de led 4in1 mínimo 70W potencia total leds.



- Mesa de mezclas digital mínimo 16ch tipo Yamaha LS-9, Yamaha CL1, Roland M200i o similar.
- Mesa de mezclas digital alta gama mínimo 48 ch tipo Yamaha PM5DRH, Digico SD7, Souncraft Vi series, Midas PRO series o similar.
- Sistema de PA 8.000W, con posibilidad de volado, amplificación, procesadores y motores incluidos tipo Martin, JBL, EV o similar.
- Mesa de mezclas Pioneer DJM 900 o similar.
- Reproductor de CD Pioneer CJD 2000 o similar.
- Control de iluminación computerizado mínimo 2 universos MX, LT, Martin, Avolites o similar.

Estableciéndose los restantes por criterios de proporcionalidad.

Valoración = Máxima puntuación (5) x (mejor oferta económica / oferta que se valora)

4) Oferta Tiempo de Respuesta: Hasta 10 puntos para la más ventajosa en el tiempo de respuesta, ante una llamada de los responsables del Palacio, para tener dos técnicos más en el edificio, estableciéndose los restantes por criterios de proporcionalidad. El tiempo de respuesta deberá expresarse en minutos y deberá argumentarse que es posible cumplirlo.

Valoración= Máxima puntuación (10) x (mejor oferta tiempo respuesta / oferta que se valora)

5) Mejoras: hasta 15 puntos.

- Se adjudicarán 10 puntos si se aporta documentación justificativa de tener la sede social o delegación en Huesca o el compromiso de abrirla dentro del mes siguiente a la formalización administrativa del contrato.

- Por la aportación de un listado de materiales técnicos en propiedad, además de los incluidos en el apartado 3, para cubrir las diversas necesidades extras del Palacio. Este listado debe incluir un precio de alquiler de cada uno de estos materiales técnicos y un compromiso de reserva de los mismos para su uso en el Palacio: hasta 5 puntos.