

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL TEATRE AUDITORI MUNICIPAL D'ALDAIA (TAMA), DEL TEATRE DEL MERCAT Y DEL TEMPLETE DE MÚSICA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CARÁCTER ESPECTACULAR Y LA CAFETERIA DEL TAMA.

1.- FINALIDAD DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Aldaia no cuenta con RRHH y medios propios suficientes para prestar el servicio de asistencia técnica del escenario y la sala del Teatre Auditori Municipal d'Aldaia (en adelante TAMA), del Teatre del Mercat (TM) y del Templete de música. Por esta razón y para asegurar la asistencia técnica especializada que permita la realización de cada temporada de programación escénica y de su actividad, del mantenimiento de los equipamientos de carácter espectacular de la caja escénica del TAMA y del TM y la explotación de la cafetería del TAMA se convoca este concurso.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

2.1 El objeto del contrato al que se refiere el presente Pliego consiste en la asistencia técnica escénica del TAMA (Avda. de la Música 2), del TM (C/. de les Eres s/n) y del Templete de música (Pl. d'Europa), dotando cada temporada de personal suficiente, cualificado y especializado en atender técnicamente las citadas instalaciones escénicas municipales. Los servicios requeridos comprenderán, además de las prestaciones de personal en la asistencia técnica de las programaciones y de las actividades del TAMA, del TM y del Templete de música, el mantenimiento de carácter escénico y espectacular y la explotación del servicio de cafetería del TAMA. Todo ello sin perjuicio de las reservas a favor del Ayuntamiento de Aldaia que, finalmente, se deriven de la suscripción del presente contrato y del Pliego de Prescripciones Técnicas, instrumentos de los que se facilitará copia y que junto con el presente, que regirán el procedimiento de licitación para la adjudicación del contrato, así como la posterior ejecución del mismo.

2.2 El servicio público que constituye el objeto del presente contrato se encuentra sometido a la Ley 14/2010 de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades recreativas y Establecimientos Públicos, y a la restante normativa de aplicación en la materia.

2.3 La organización del servicio público TAMA, TM y Templete vendrá determinada y estará bajo la dirección y la supervisión del funcionario responsable o director/-a de los espacios escénicos municipales.

2.4 La gestión de la asistencia técnica del TAMA, TM y Templete comprenderá al menos las siguientes prestaciones:

2.4.1 La coordinación de los RRHH necesarios para la ejecución de la programación y de las actividades programadas. Se diferencia entre asistencia técnica y asistencia servicios/auxiliar.

2.4.2. Los RRHH necesarios y de carácter técnico en esta asistencia técnica son:

a. Un coordinador/-a técnico/-a de escenario, sala y funcionamiento del TAMA, del TM y del Templete. En líneas generales, sus funciones serán:

a.1 Actuará como interlocutor entre el funcionario responsable o director/-a del TAMA, del TM y del Templete nombrado por el Ayuntamiento de Aldaia y el personal técnico y/o auxiliar necesario para cada programación o evento.

a.2 No se ocupará de la programación sino de la coordinación de los servicios para atender la programación escénica concreta.

a.3 Así mismo deberá estar cualificado en iluminación y sonido espectacular para estar presente en aquellos espectáculos y actos que se programen y comprobar el correcto funcionamiento de las instalaciones escénicas.

a.4 Adaptará el espacio escénico del TAMA y del TM a los posibles usos del mismo de acuerdo a las directrices dadas por el funcionario responsable o director/-a de las instalaciones escénicas del Ayuntamiento de Aldaia en función del tipo de programación.

a.5 Distribuirá el personal necesario para llevar a cabo el mantenimiento de los elementos espectaculares fundamentales de la caja escénica del TAMA y del Teatre del Mercat.

a.6 Vigilará y encomendará la conservación en perfecto estado de funcionamiento del material técnico escénico.

a.7 Permanecerá en el TAMA desde el inicio del trabajo con la llegada de los responsables técnico-artísticos o responsables de la actividad programada y permanecerá hasta la finalización del acto, desalojo del público y desmontaje del escenario.

a.8 Velará por el correcto desarrollo de la programación y de la actividad atendiendo también las áreas de público.

a.9 Vigilará el correcto acondicionamiento de las áreas de público.

a.10 En ausencia del funcionario responsable o director/-a del TAMA y del TM solventará cualquier incidencia del público y canalizará la misma para su consideración.

a.11 Informará al funcionario responsable o director/-a sobre el desarrollo y avance de las actividades realizadas en el TAMA, en el TM y en el Templete.

a.12 Participará en las reuniones convocadas por la concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Aldaia.

a.13 Realizará todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por el funcionario responsable o director/-a de las instalaciones escénicas del Ayuntamiento de Aldaia.

a.14 Velará por la correcta aplicación del Plan de emergencia y seguridad del TAMA y del TM.

Personal: 1.

Estimación horas temporada: +/- 860.

b. Un técnico/-a cualificado/-a en iluminación espectacular del TAMA y del TM. En líneas generales, sus funciones serán:

b.1 En el TAMA estará presente durante el montaje y la exhibición de aquellos espectáculos y/o actos que por sus características técnicas así lo precisen.

b.2 Atenderá directamente las necesidades técnicas de iluminación de un espectáculo, asociación, actividad o acto protocolario que precise su presencia.

b.3 Manejará los equipos y sistemas de iluminación del TAMA y del TM.

b.4 Operará en función de las necesidades en materia de iluminación técnica que requiera un espectáculo o un acto.

b.5 Controlará el material que se requiera para la realización de su trabajo.

b.6 Memorizará la secuencia lógica de iluminación para la correcta exhibición de un espectáculo o de un acto.

b.7 Recogerá y custodiará los elementos eléctricos después de cada programación.

b.8 Realizará todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por el coordinador técnico/-a de escenario, sala y funcionamiento.

b.9 En situaciones de mantenimiento del material de la caja escénica, se ocupará de la reparación de los elementos de iluminación espectacular del escenario.

b.10 Instalará, ajustará, corregirá, reparará y mantendrá en buen estado cualquier elemento de iluminación espectacular

b.11 En el caso del Teatre del Mercat se ocupará de la asistencia técnica de los actos celebrados allí. Por las características técnicas del Teatre del Mercat se considera necesaria la presencia de un solo técnico que asuma funciones de iluminación y sonido. Es indistinto.

Personal: 1.

Estimación horas temporada: +/- 696.

c. Un técnico/-a cualificado/-a en sonido espectacular, del TAMA y del TM. En líneas generales, sus funciones serán:

c.1 En el TAMA estará presente durante el montaje y la exhibición de aquellos espectáculos y/o actos que por sus características técnicas así lo precisen.

c.2 Atenderá directamente las necesidades técnicas de sonido de un espectáculo, asociación, actividad o acto protocolario que precise su presencia.

c.3 Manejará los equipos y sistemas de sonorización del TAMA y del TM.

c.4 Operará en función de las necesidades en materia de sonorización técnica que requiera un espectáculo o un acto.

c.5 Controlará el material que se requiera para la realización de su trabajo.

c.6 Atenderá todas las necesidades para la correcta exhibición de un espectáculo o de un acto.

c.7 Recogerá y custodiará los elementos de sonido después de cada programación.

c.8 Realizará todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por el coordinador técnico/-a de escenario, sala y funcionamiento.

c.9 En situaciones de mantenimiento del material de la caja escénica, se ocupará de la reparación de los elementos de sonorización del escenario.

c.10 Instalará, ajustará, corregirá, reparará y mantendrá en buen estado cualquier elemento de sonorización.

c.11 Realizará y archivará el material de sonido derivado de una actividad de carácter local.

c.12 En el caso del Teatre del Mercat se ocupará de la asistencia técnica de los actos celebrados allí. Por las características técnicas del Teatre del Mercat se considera necesaria la presencia de un solo técnico que asuma funciones de iluminación y sonido. Es indistinto.

Personal: 1.

Estimación horas temporada: +/- 696.

d. Un técnico/-a maquinista-regidor/-a del TAMA y del TM. En líneas generales, sus funciones serán:

d.1 En el caso del TAMA, se ocupará de controlar el movimiento entre bambalinas y establecer la movilidad en el escenario.

d.2 Se ocupará del correcto funcionamiento del equipamiento de la caja escénica al completo (bambalinas, telones, cámara negra, telar...).

d.3 Controlará el material que se requiera para la realización de su trabajo.

d.4 Atenderá todas las necesidades para la correcta exhibición de un espectáculo o de un acto.

d.5 Recogerá y custodiará los elementos de tramoya después de cada programación.

d.6 Realizará todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por el coordinador técnico/-a de escenario, sala y funcionamiento.

d.7 En situaciones de mantenimiento del material de la caja escénica, se ocupará de la reparación de los elementos del escenario propios de su cometido.

d.8 Comprobará periódicamente en sus tareas de mantenimiento el funcionamiento correcto del telón de acero.

d.9 Instalará, ajustará, corregirá, reparará y mantendrá en buen estado cualquier recurso que corresponda a la naturaleza de su trabajo.

d.10 En el caso del Templete de la Música se ocupará de la asistencia técnica de los actos celebrados allí. Normalmente para las programaciones en el Templete sólo es necesaria la persona que asista la colocación de las sillas y la atención propia de actuaciones de características muy básicas.

Personal: 1.

Estimación horas temporada: +/- 516.

2.4.3 Los RRHH necesarios y de carácter servicios/auxiliar en esta asistencia técnica son:

a. Grupo o colla de descarga y carga del TAMA y del TM. En líneas generales, sus funciones serán:

a.1 Sólo estarán presentes en el caso de ser estrictamente necesario por las condiciones establecidas en los contratos de actuación de los espectáculos o como apoyo para los montajes escenográficos de algunos actos municipales.

a.2 Se ocupará de la ayuda a las compañías de teatro, música y danza para descargar las escenografías y material escénico antes del espectáculo y cargarlo una vez finalizado el mismo.

a.3 En algunos casos será necesario que la colla de descarga y carga permanezca durante el montaje del mismo para trabajar durante el montaje de una escenografía.

a.4 Realizará todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por el coordinador técnico/-a de escenario, sala y funcionamiento.

a.5 Estarán bajo la coordinación del coordinador técnico de escenario, sala y funcionamiento de acuerdo con el funcionario responsable o director/-a del TAMA y del TM.

Personal: según necesidades (orientación de 2 a 3 personas).

Estimación horas temporada: +/- 422.

b. Personal auxiliar del TAMA y del TM. Se entenderá en este apartado todo aquel personal que contribuya al correcto funcionamiento de la sala y patio de butacas así como de las funciones de atención al público. A saber: **personal de taquilla, recepcionista o portero/-a, acomodador/-a, conserjería.**

b.1 En el caso del TAMA, el personal auxiliar deberá ir vestido con el uniforme.

b.2 El personal de taquilla se ocupa de la venta de entradas para las actividades programadas, así como del control de la recaudación por la venta de las mismas.

b.3 Deberá cumplir el horario de taquilla establecido por el funcionario responsable o director/-a del TAMA y del TM. Su área propia de trabajo es la taquilla.

b.4 La persona responsable de taquilla cuadrará ingresos en relación con las ventas realizadas en cada sesión de programación cumplimentando la hoja de taquilla.

b.5 El personal de taquilla comprobará la documentación acreditativa en el momento de efectuar los descuentos estipulados.

b.6 El personal de recepción se ocupa del control de la entrada y la salida de las personas espectadoras así como de la apertura y cierre de puertas.

b.7 En recepción la persona se sitúa en las puertas de acceso al TAMA y al TM en el momento de acceder el público, solicitando y comprobando las localidades e indicando el acceso conveniente a la sala.

b.8 El personal de recepción estará presente en el *Hall* del TAMA durante el desarrollo de la actividad, facilitando la entrada/salida de público al mismo.

b.9 La persona responsable de recepción impedirá el paso de aquellas personas que no dispongan de las correspondientes entradas.

b.10 Los acomodadores/-as solicitarán las entradas al público y le orientarán o le acompañarán a su butaca del TAMA o del TM. En el caso de personas con dificultad para su movilidad obligatoriamente se les acompañará hasta el lugar previsto en la sala.

b.11 El personal acomodador/-a se situará en las puertas de acceso a la sala del TAMA y del TM y facilitarán la entrada y el desalojo del público.

b.12 El personal conserje estará en el TAMA dos días al mes de 9.30 h a 14.30 h para atender a la Brigada de Obras en el momento de realizar las reparaciones que se hayan previsto y para poder facilitar la revisión de la maquinaria contemplada en los contratos de mantenimiento que obran en poder de la Brigada de Obras.

b.13 El personal conserje se ocupará de la distribución de la cartelería.

b.14 El personal conserje recibirá las instrucciones de aquellos trabajos que estén bajo su competencia directamente del funcionario responsable o del director/-a del TAMA.

b.15 El personal auxiliar revisará todos los espacios propios de sus áreas de trabajo.

b.16 El personal auxiliar facilitará la información requerida al público asistente o en su defecto canalizará la misma.

b.17 El personal auxiliar prestará su servicio equipado walkie-talkies con auricular para permitir la libre circulación de su movimiento por la sala y la necesaria comunicación con el coordinador técnico de escenario, sala y funcionamiento.

b.18 El personal auxiliar realizará todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por el coordinador técnico/-a de escenario, sala y funcionamiento de acuerdo a las directrices de funcionamiento que reciba por parte del funcionario responsable o director/-a del TAMA y del TM.

Personal: 6. Estimación horas temporada: +/- 918.

Total horas temporada atención escénica: +/- 4.108.

2.5 Con respecto al **mantenimiento de los equipamientos de carácter espectacular**, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la administración, conservación y mantenimiento de los equipamientos de carácter espectacular de la caja escénica del TAMA y del TM.

2.5.1 En este sentido, el mantenimiento será de carácter preventivo y correctivo.

2.5.2 Estará tutelado y evaluado por el funcionario responsable o director/-a de la gestión escénica municipal de mutuo acuerdo con el coordinador técnico de la sala y funcionamiento del TAMA y del TM.

2.5.3 El personal que se ocupará de realizar este mantenimiento será el prioritariamente el técnico de iluminación y el técnico de sonido asignados al TAMA y al TM dado que serán conocedores de los mecanismos, funcionamiento y deficiencias generadas en la caja escénica del TAMA y del TM.

2.5.4 Este mantenimiento será de dos tipos:

2.5.4.1 Por una parte, para atender su carácter preventivo, se realizará de manera periódica y se dedicarán 10 horas por trimestre de temporada.

Personal: 2.

Estimación horas temporada: 30.

2.5.4.2 Por otra, el mantenimiento correctivo, se realizará a lo largo del mes de julio o cuando acabe la programación y las actividades de la temporada escénica.

Personal: 2.

Estimación horas temporada: 20.

2.5.5 Los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las tareas de mantenimiento de carácter escénico y espectacular (cables, tornillos, enchufes, filtros, utensilios y herramientas...) correrán a cargo del presupuesto de la concejalía de Cultura.

2.5.6 El mantenimiento de los equipamientos tipo grupo electrógeno, climatización, ascensores, extintores y mangueras de agua, sistema de detección de incendios, alarmas, cámaras de vigilancia, verificaciones eléctricas de los cuadros eléctricos, conchas acústicas del escenario, mesas de sonido e iluminación, instalaciones de video... correrán a cargo de las empresas de mantenimiento contratadas a tal efecto y que estará bajo la supervisión del departamento de la Brigada de Obras del Ayuntamiento de Aldaia.

2.5.7 La limpieza y el mantenimiento cotidiano del funcionamiento de la fontanería, de la electricidad (las luminarias, bombillas,...), albañilería (goteras, grietas, pintura...), carpintería... estarán a cargo del servicio público de la Brigada de Obras del Ayuntamiento de Aldaia.

2.6 Estas funciones y obligaciones son una estimación aproximada que podrá ser modificada o adaptada a las necesidades que genere el propio funcionamiento del TAMA, del Teatre del Mercat y del Templete de música.

2.7 La empresa adjudicataria se ocupará del **servicio de cafetería del TAMA**. En este sentido:

2.7.1 Se ocupará de proveer de recursos (intendencia) la cafetería del TAMA.

2.7.2 Dispondrá del personal necesario para su funcionamiento.

2.7.3 Este servicio únicamente se ofrecerá en el horario de programación del TAMA y cerrará antes de finalizar el espectáculo o acto programado.

2.7.4 Sólo servirá refrescos y productos de cafetería que no precisen elaboración alguna.

2.7.5 El Ayuntamiento de Aldaia quedará libre de cualquier carga que genere la cafetería.

2.8 Tanto el personal adscrito de la asistencia técnica como de los servicios auxiliares dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y, por lo tanto, esta tendrá derechos y deberes inherentes, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Prevención de Riesgos) del personal suficiente y cualificado que requiera la asistencia técnica del TAMA, del TM y del Templete, el mantenimiento del equipamiento escénico espectacular del TAMA y del TM, así como de la cafetería del TAMA.

2.9 El contrato no supondrá en ningún caso la existencia de relación funcionarial o laboral entre el Ayuntamiento de Aldaia y el personal del contratista o de los subcontratistas que eventualmente puedan concurrir a la ejecución de las prestaciones propias del contrato.

3. EQUIPAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL. El Ayuntamiento de Aldaia pone a disposición de la empresa adjudicataria los recursos técnicos espectaculares de los cuales está dotado el escenario del TAMA, del TM y del Templete de música.

4. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL EXIGIDA PARA LA LICITACIÓN.

4.1 La solvencia técnica o profesional mínima de los licitadores se apreciará teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, que se acreditará mediante:

Una relación, firmada por el licitador, de los principales servicios o trabajos realizados en **los últimos seis años**, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente. Cuando el destinatario sea una entidad del sector público el certificado lo expedirá la secretaria o el departamento de régimen jurídico y contratación correspondiente o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de certificado, mediante una declaración del empresario o gerente. En la relación arriba indicada, será necesario acreditar que la entidad licitadora ha tenido a su cargo la asistencia técnica escénica de **al menos dos teatros de titularidad pública** equiparable al TAMA y al TM respectivamente (detallando la instalación y las facultades de asistencia asumidas) en el que se hayan realizado programaciones artísticas de teatro, música y danza así como actos protocolarios durante un mínimo de tres años.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA PROGRAMACIÓN OBJETO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.

La asistencia técnica objeto de este pliego va destinada a atender las actividades programadas a lo largo de una temporada escénica tanto en el TAMA, como en el Teatre del Mercat y en el Templete de música de la Pl. d'Europa (proclamaciones y presentaciones falleras, conciertos de la entidades musicales, programación de cine, actos de las asociaciones socio-culturales de Aldaia, actuaciones de teatro, actos protocolarios...).

En cualquier caso, la celebración de toda esta programación es una estimación aproximada que podrá ser modificada o adaptada a las necesidades que genere el propio funcionamiento del TAMA, del Teatre del Mercat y del Templete de Música pudiendo compensarse unos actos con otros.

Quedará prohibida la realización por parte del adjudicatario de cualquier tipo de contrato con entidades que realicen actividades o espectáculos.

La programación la diseñará, planificará y establecerá el Ayuntamiento de Aldaia a través de la concejalía de Cultura y del funcionario responsable o director/-a del TAMA, del TM y del Templete de música quien dará las instrucciones pertinentes de asistencia técnica al coordinador técnico del escenario, sala y funcionamiento supervisando la ejecución de la asistencia.

Así, a nivel orientativo, los actos que deben atenderse respectivamente en cada espacio escénico objeto de esta asistencia técnica son:

5.1 En el TAMA:

- 17 actos de Fallas.
- 8 actos benéficos.
- 11 actos de Bandas de Música.
- 4 actos de Coros.
- 14 actos del servicio de Educación, Festival de canciones de Navidad, campañas educativas-teatro.
- 2 actos del servicio de Deportes.
- 6 actos de asociaciones socio-culturales del municipio, asociaciones festivas (Clavarios, Moros y Cristianos...).
- 6 actos de servicios municipales Juventud y otros, CC Mirall Jove, EMDA...
- 15 actos de programación escénica (espectáculos).
- 11 actos de los CEIP y de los IES.

El Ayuntamiento de Aldaia se reserva 10 actos de libre disposición. **Total actos en el TAMA: 104.**

5.2 En el Teatre del Mercat:

- 18 actos de Fallas.
- 16 actos actividades teatrales, musicales...
- 15 actos asociaciones socio-culturales y deportivas del municipio, Amas de Casa TYRIUS, ACODA, AVEMA, Fútbol, Peña taurina, *Filà Mora*...
- 16 actos de los CEIP y de los IES.
- 5 espectáculos EMTA.
- 8 proyecciones de Cine.
- 2 actos premios Cristófor Aguado, servicio Biblioteca.
- 2 actos semana de los mayores.

El Ayuntamiento de Aldaia se reserva 10 actos de libre disposición.
Total actos en el Teatre del Mercat: 92.

5.3 En el Templete de música: 8 actuaciones de ámbito festivo-musical-teatral...

El Ayuntamiento de Aldaia se reserva 6 actos de libre disposición.
Total actos en el Templete: 14.

6. PERSONAL MÍNIMO NECESARIO.

6.1 Para la asistencia técnica escénica del TAMA, del TM y del Templete de música, el adjudicatario deberá destinar el personal suficiente y cualificado para su correcto funcionamiento, siendo en todo caso necesario adscribir a la ejecución del contrato el siguiente personal mínimo:

6.1.1 Un coordinador técnico de escenario, sala y funcionamiento.

6.1.2 Un técnico/-a cualificado/-a en iluminación espectacular.

6.1.3 Un técnico/-a cualificado/-a en sonido espectacular.

6.1.4 Un técnico/-a maquinista-regidor/-a .

6.1.5 Mínimo 2 o 3 personas grupo o colla de descarga y carga (según necesidades).

6.1.6 Seis personas de personal auxiliar:

6.1.6.1 Recepcionista o portero/-a.

6.1.6.2 Acomodador/-a,

6.1.6.3 Conserjería,

6.1.6.4 Personal de taquilla.

6.2 Al respecto, cualquier alteración o modificación de esta relación deberá ser comunicada y acordada con el Ayuntamiento de Aldaia previamente a su realización.

6.3 El adjudicatario se compromete a que el personal asignado cada servicio disponga de la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad. Asimismo, el adjudicatario se compromete a que el personal asignado se halle en todo momento en perfecto estado psíquico y físico para la realización de su cometido, así como el mantener una imagen correcta tanto en su aspecto exterior como en su comportamiento.

6.4 El Ayuntamiento de Aldaia podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de cualquier miembro de su personal asignado para la prestación de la asistencia técnica del TAMA, del TM y del Templete de música cuando se estime que su actuación no es satisfactoria. Recibida esta petición, el adjudicatario deberá realizar de entre su plantilla cualificada la sustitución solicitada sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para el Ayuntamiento de Aldaia. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder por la actuación de la persona sustituida.

6.5 El adjudicatario y el personal asignado para la asistencia técnica escénica y auxiliar, durante la realización de la actividad en el TAMA y en el TM, están sujetos al estricto cumplimiento de los procedimientos de seguridad y prevención de riesgos del sector (utilización de casco, línea de vida...) y a las normas internas.

6.6 El personal de asistencia técnica escénica y el personal auxiliar deberán formar parte de los planes de Seguridad y Emergencia del TAMA y del TM. Participarán en las convocatorias necesarias de Planes de Emergencia, simulacros de evacuación...sin que esto suponga cargo al Ayuntamiento de Aldaia por el cómputo de horas realizadas.

6.7 El adjudicatario, a través del coordinador/-a técnico/-a del escenario, sala y funcionamiento se compromete a informar de cualquier incidencia producida durante la prestación del servicio de asistencia técnica.

7. AFOROS.

El número de localidades que conforman el aforo total de los espacios escénicos de Aldaia están distribuidas de la siguiente manera:

7.1 TAMA: 713 localidades.

7.1.1 En el patio de butacas: 496 localidades.

7.1.2 En el anfiteatro:

7.1.2.1 Visibilidad 100 %: 193 localidades.

7.1.2.2 Visibilidad reducida: 24 localidades.

7.2 Teatre del Mercat: 201 localidades en el patio de butacas.

7.3 Templete de música: aire libre en la Pl. d'Europa. A partir de 50 sillas.

8. VISITA DE LAS INSTALACIONES.

Las empresas licitadoras deberán realizar una visita obligatoria al TAMA, al TM y al Templete de música, previa cita, para conocer las instalaciones y los procedimientos de trabajo de manera que las diferentes ofertas puedan adaptarse a ellos. El documento acreditativo de dicha visita debe ser incluido en el sobre correspondiente a la documentación administrativa y contendrá el cuño del Ayuntamiento de Aldaia y del TAMA. La solicitud de visita deberá realizarse a través del funcionario responsable de las instalaciones escénicas del Ayuntamiento de Aldaia quien, a su vez, acompañará en la visita a la empresa licitadora, a través del tlf. 96 198 88 12-96 150 15 00 o lcuenca@ajuntamentaldaia.org

9. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA.

En la relación orientativa sobre los actos previstos en la programación escénica del TAMA, del TM y del Templete de música descrita en el punto 5 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas se establecen 26 días de libre disposición en la programación para el Ayuntamiento de Aldaia.

Esta reserva de días será utilizada por el Ayuntamiento de Aldaia para la programación de actividades de carácter artístico, formativo, institucional, congresual, electoral y otras de horarios especiales y complementarios de la programación ordinaria.

Para la realización de las actividades programadas en estos días reservados al Ayuntamiento de Aldaia, el adjudicatario pondrá a disposición la misma estructura de asistencia técnica con el personal suficiente y cualificado previsto en el punto 6 y descrito en sus funciones en el punto 2 del presente Pliego.

Todo ello a salvo de aquella asistencia técnica escénica que pudiera ofrecer el contratista como mejora en su oferta.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

A la vista del objeto de contrato, que es susceptible de ser mejorado en diferentes aspectos, para la adjudicación del mismo procede la valoración de diferentes criterios además del precio.

En consecuencia, los criterios que servirán de base para la valoración de las ofertas, así como su ponderación son los siguientes:

10.1 Mejor oferta económica. Máximo 55 puntos.

Se valorará de acuerdo a la siguiente FORMULA:

Puntuación = 55 x baja ofertada / mejor baja ofertada

- **Baja ofertada** = diferencia entre el tipo de licitación o presupuesto base de licitación y el precio ofertado a valorar.

- **Mejor baja ofertada** = diferencia entre el tipo de licitación o presupuesto base de licitación y precio mas bajo ofertado.

10.2 Se valorará y se aportará el *curriculum* de todo el personal que se presente como equipo para llevar a cabo la asistencia técnica del TAMA, del TM, del Templete de música y de la cafetería del TAMA así como de las personas sustitutas en caso de ausencia, sustitución o enfermedad. **Máximo de 25 puntos.**

10.2.1 El requisito mínimo del personal será tener una instrucción básica de ciclo medio y/o Educación Secundaria Obligatoria.

10.2.2 En el caso del coordinador/-a técnico/-a del escenario, sala y funcionamiento, el técnico/-a de iluminación espectacular, el técnico/-a de sonido espectacular y el técnico/-a maquinista-regidor/-a del escenario serán necesarios conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto (electricidad, sonorización, operar en sistemas de iluminación....).

10.2.3 En todos los casos, se valorará la experiencia básica: se tomará como referencia una experiencia mínima de 3 años en actividades específicas en el caso del personal técnico y en actividades similares en el caso del personal auxiliar.

10.2.4. El desglose del apartado es el siguiente:

- coordinador y personal técnico (máximo 5 puntos titulación y 12 puntos experiencia)
- personal auxiliar (máximo 2 puntos titulación y 06 puntos experiencia)

10.3 Proyecto/Programa de Trabajo. **Máximo 20 puntos.**

Se valorará la organización de los recursos humanos y materiales, el control de trabajos, el control de la uniformidad y propuesta de calidad por parte de cada una de las empresas, así como la elaboración de un informe anual de inventario del material con detalle de su situación, necesidades, reparaciones o sustituciones.

El desglose del apartado es el siguiente:

- organización de recursos humanos y materiales (máximo 5 puntos)
- control de los trabajos (máximo 5 puntos)
- control de uniformidad y propuestas de calidad (máximo 5 puntos)
- elaboración de informe anual de inventario de material (máximo 5 puntos).

11. OBLIGACIONES Y DETERMINACIONES DE LA LOPD.

11.1 Tanto el adjudicatario como su personal se comprometen a guardar absoluta reserva y secreto profesional sobre instalaciones, procedimientos, incidencias, informaciones o documentos, al igual que sobre datos que pudieran conocer. Si la prestación del servicio implica el tratamiento de datos de carácter personal, como es el caso del personal auxiliar de taquilla y/o de conserjería, se deberá respetar la LOPD en su integridad. Incluso una vez terminado el plazo contractual.

11.2 Al adjudicatario la documentación se le entregará para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibida para el adjudicatario y para el personal de asistencia técnica encargado de su ejecución, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

11.3 El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el Ayuntamiento de Aldaia para cualquier uso no previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento de Aldaia copia de los documentos o datos a terceras personas.

11.4 Todos los estudios y los documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Aldaia, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

11.5 Si el adjudicatario aporta equipos informáticos, una vez finalizado el compromiso contractual tras entregar copia al Ayuntamiento de Aldaia, previamente a retirar dichos equipos deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución de contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado. La destrucción de la documentación de apoyo, si el funcionario responsable o el director/-a del TAMA, del TM y del Templete de música no lo considera indispensable, se efectuará mediante destructora de papel o cualquier medio que garantice su ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se lleve a cabo la tarea de asistencia técnica.

11. SEGUROS A CARGO DEL ADJUDICATARIO. El adjudicatario estará obligado a contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de su actividad como prestador de la asistencia técnica del TAMA, del TM y del Templete de música así como de todos aquellos documentos contemplados en el punto 2.8 del presente Pliego.

**En Aldaia, 20 de noviembre de 2014.
La gestora técnica de Cultura,**



Mª Francisca López Sanchis.