

**ACTA DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE B VALORACIÓN DE CRITERIOS NO
CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS
ESPECTÁCULOS ESCÉNICOS, TAQUILLA Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA ACTIVIDAD
CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOZAR.**

Expediente: 212278F

En Berriozar, siendo las 12:00 horas del día 19 de mayo de 2025, en acto celebrado en el Ayuntamiento de Berriozar se reúne la Mesa de contratación designada al efecto con la asistencia de los siguientes miembros:

- Presidencia: Asier Costa Chavero, Concejal de Cultura del Ayuntamiento Berriozar.
- Vocal: Fermín Irigoien Díez, técnico municipal de cultura.
- Vocal: Josu Bayo Ochoa, técnico municipal de bienestar social.
- Vocal: Sofía Peña Vidondo, interventora municipal.
- Vocal secretaria: Natalia Rodríguez Aguado secretaria municipal.

La reunión ha sido convocada al objeto de valorar la documentación presentada por las diferentes licitadoras, de conformidad con los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 7 del pliego regulador de la contratación.

Analizada la documentación incluida en el sobre B del lote 1 presentada en PLENA (criterios de valoración evaluables sin fórmulas objetivas) se realiza la siguiente valoración de las ofertas correspondientes al LOTE 1:

Oferta técnica	Puntuación máxima	GLOBAL SERVICIOS CULTURALES	JAVIER LEÓN DÍEZ
Propuesta para la ejecución del servicio	40	34	25,5
Propuesta técnica de gestión del servicio	33	29	19,5
Coordinación con Cultura	20	17	11
- Plan de coordinación	8	7	4
- Fichas partes de trabajo	4	3	3
- Fichas seguimiento actividad	4	3	2
- Informes mensuales	4	4	2
Gestiones con las compañías	10	9	6,5
- Informar del equipamiento	4	4	3
- Gestión de fichas y necesidades	4	3,5	2
- Antelación del contacto	2	1,5	1,5
Descripción del material	3	3	2
Materiales propios que se ponen a disposición del servicio	7	5	6
- 2 micrófonos inalámbricos	2	2	2
- Microfonía ambiente (3)	1	1	1
- Microfonía solistas (1)	1	1	1
- Gestión reparaciones...	3	1	2
TOTAL	40	34	25,5



FUNDAMENTACION DE LA PUNTUACIÓN.

GLOBAL SERVICIOS CULTURALES:

La empresa licitadora presenta una propuesta para la ejecución del servicio que incluye un plan de coordinación, acompañado de modelo de ficha de trabajo, ficha técnica para compañías, ficha de informe mensual, materiales, instalaciones y equipo técnico con el que cuentan. También presentan el rider de iluminación, rider de sonido y otros materiales.

El plan de coordinación es una propuesta extensa y detallada, con planificación anual, mensual, semanal y diaria, gestiones a realizar con las compañías artísticas.

Presentan un equipo de trabajo de 3 personas que se encargarían de la coordinación general, la coordinación administrativa y los trabajos de técnico de sala, especificando las funciones de cada uno.

Entre los aspectos recogidos están:

- La antelación en la comunicación del Ayuntamiento al personal técnico sobre los eventos programados para realizar la coordinación técnica. Fijan el plazo en 30 días antes del evento, aunque podría ser de 15 días.
- Coordinación con la compañía. Adjuntan ficha técnica. Es bastante completa, contempla la coordinación tanto con la Compañía como con el Ayuntamiento.
- Vigilancia del correcto estado de las instalaciones, realizando la comprobación en varios momentos.
- Preven que el personal técnico esté en el Auditorio desde el comienzo hasta el final de cada evento, sin fijar una antelación mínima.
- Sobre las incidencias en el material contemplan el mantenimiento semanal, reflejando las necesidades detectadas mediante informes.
- Proponen la realización de un inventario de los materiales anualmente.
- Ponen el siguiente material a disposición de Auditorio en los eventos que sean necesarios:
 - 2 micrófonos inalámbricos de solapa;
 - 4 micrófonos de ambiente;
 - 4 micrófonos para solistas.
- Revisión del espacio y su equipamiento al acabar la temporada. Mencionan limpieza de materiales y engrasado de cables, así como el pintado del escenario. Harán un informe al Ayuntamiento con necesidades, repuestos... También recogerán propuestas de mejoras de material.

La empresa licitadora presenta un equipo de trabajo de más de 30 personas, para asegurar poder cumplir con las tareas especificadas con personal suficiente y posibilidad de sustitución del técnico de sala, además de poder complementar con personal auxiliar para labores extras o tareas auxiliares, para lo que cuentan con un listado de más de 100 personas.

JAVIER LEÓN DÍEZ

La persona licitadora presenta un mínimo plan de coordinación, acompañado de modelo de ficha de trabajo, ficha técnica para compañías, ficha de seguimiento mensual, rider de iluminación, rider de sonido, curriculum de 2 personas.



El plan de coordinación es una propuesta muy escueta, aunque toca casi todos los aspectos necesarios, algunos de ellos más desarrollados mediante la presentación de fichas. Entre los aspectos recogidos están:

- La antelación en la comunicación del Ayuntamiento al personal técnico sobre los eventos programados para realizar la coordinación técnica. Fijan el mínimo en 15 días antes del evento.
- Coordinación con la compañía (hoja de ruta). Adjuntan ficha técnica. Es bastante completa, contempla la propuesta de rider y contra-rider, así como la coordinación tanto con la Compañía como con el Ayuntamiento.
- Vigilancia del correcto estado de las instalaciones, realizando la comprobación 1 día antes del evento.
- Preven que el personal técnico esté en el Auditorio 1 hora antes de la llegada de la Compañía. Tienen en cuenta la existencia de otros usos semanales, demostrando un conocimiento del funcionamiento del Auditorio.
- Sobre las incidencias en el material contemplan la posibilidad de la reparación "in situ", así como solicitar presupuesto y llevar a reparar en caso de ser necesario, en coordinación y previa autorización del Ayuntamiento.
- Ponen el siguiente material a disposición de Auditorio en los eventos que sean necesarios:
 - 2 micrófonos inalámbricos de solapa;
 - 4 micrófonos de ambiente;
 - 4 micrófonos para solistas.
- Revisión del espacio y su equipamiento al acabar la temporada. Mencionan limpieza de materiales y engrasado de cables, así como el pintado del escenario. Harán un informe al Ayuntamiento con necesidades, repuestos... También recogerán propuestas de mejoras de material.

La licitadora presenta el curriculum de 2 técnicos. Se entiende como principal el de la persona licitadora, Javier León Díez. Presenta una amplia experiencia como técnico de sonido e iluminación con diversos grupos y empresas, así como experiencia de trabajo en varias casas de cultura, así como una breve descripción de formación en temas de sonido e iluminación. Los últimos 4 años ha sido el técnico de sala del Auditorio de Berriozar.

El otro curriculum es el Mikel Moreno Costalago. Presenta una amplia experiencia como técnico de sonido e iluminación con diversos grupos y empresas, así como experiencia de trabajo en varias casas de cultura, así como una breve descripción de formación en temas de sonido e iluminación. Los últimos 4 años ha sido el técnico de sala del Auditorio de Berriozar.

Seguidamente, analizada la documentación incluida en el sobre B del lote 2 presentada en PLENA (criterios de valoración evaluables sin fórmulas objetivas) se realiza la siguiente valoración:

Oferta técnica	Puntos del lote	JAVIER LEÓN
Propuesta para la ejecución del servicio	48	31
Proyecto técnico de taquilla y acomodación	22	13,5
Calidad de la oferta presentada	14	7,5
- Organización del trabajo	8	4
- Justificación de los trabajos	4	2
- Necesidades, recogidas en fichas	2	1,5



Conocimiento y adaptación al municipio	4	3
Personal adscrito al contrato	4	3
Proyecto técnico de limpieza	6	3,5
Calidad de la oferta presentada	6	3,5
- Organización del trabajo	4	2
- Personal adscrito al contrato	2	1,5
Proyecto técnico de labores auxiliares en eventos externos	20	14
Calidad de la oferta presentada	20	14
- Organización del trabajo	7	4
- Conocimiento y adaptación al municipio	6	5
- Necesidades, recogidas en fichas	7	5
TOTAL	48	31

Valoración:

La persona licitadora presenta un documento que recoge el plan de trabajo en taquilla y acomodación, en limpieza y en eventos exteriores, acompañado de un modelo de ficha de trabajo.

El plan de trabajo es una propuesta muy escueta, aunque toca casi todos los aspectos necesarios, algunos de ellos más desarrollados mediante la presentación de fichas. Entre los aspectos recogidos están los mínimos de cada apartado:

- Plan para taquilla y acomodación. Establece en dos personas el equipo de trabajo. Demuestra conocimiento del sistema de venta anticipada on-line del Ayuntamiento de Berriozar, adecuando su propuesta al funcionamiento de dicho programa.
- Otorga importancia al trato con el público asistente, en información y cercanía.
- Coordina una persona que tendrá funciones en venta y en acomodación, con adecuación a la situación socio-sanitaria y otras posibles situaciones.
- Plan para eventos externos. Demuestra conocimiento de la localidad y las programaciones de calle municipales, con adecuación a las necesidades que cada espectáculo y tipo de público pueda requerir.
- Plan de limpieza: define los momentos en que será necesaria.
- Propone reciclar diversos residuos, tanto en escenario como en cabina técnica.
- Presenta intenciones de realizar formaciones sobre lenguaje no sexista, así como formación en primeros auxilios.

Sin más asuntos que tratar, se indica que se publiquen las correspondientes puntuaciones y esta acta en la plataforma PLENA y se fija como fecha para la apertura del sobre C el día 26 de mayo a las 12:00 horas, dándose por finalizada la sesión de la Mesa de contratación, en el lugar y fecha al principio señalados.



Asier Costa Chavero,
Presidente

Fermin Irigoien Diez,
Vocal

Sofía Peña Vidondo
Interventora

Iosu Bayo Ochoa
Vocal

Natalia Rodríguez Aguado
Secretaria



Acta mesa de contratación valoración sobre B - SEFYCU 177433

Puede acceder a este documento en formato PDF - PAdES y comprobar su autenticidad en la Sede Electrónica usando el código CSV siguiente:



URL (dirección en Internet) de la Sede Electrónica: <https://sedeelectronica.berriozar.es/>

Código Seguro de Verificación (CSV): 7JAA AD9Y 2TFK LVZ7 F232

En dicha dirección puede obtener más información técnica sobre el proceso de firma, así como descargar las firmas y sellos en formato XAdES correspondientes.

Resumen de firmas y/o sellos electrónicos de este documento

Huella del documento para el firmante	Texto de la firma	Datos adicionales de la firma
	Asier Costa Chavero Concejal	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 19/05/2025 14:17 ASIER COSTA CHAVERO
	La Interventora del Ayuntamiento de Berriozar SOFIA PEÑA VIDONDO	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 20/05/2025 8:21 SOFIA PEÑA VIDONDO
	El Responsable de SERVICIO DE CULTURA FERMIN MARIA IRIGOIEN DIEZ	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 20/05/2025 8:22 FERMIN MARIA IRIGOIEN DIEZ
	Idazkaria / La Secretaria NATALIA RODRIGUEZ AGUADO	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 20/05/2025 11:26 NATALIA RODRIGUEZ AGUADO
	El Responsable de SERVICIO DE DIVERSIDAD CULTURAL KULTURA-ANITZTASUNAREN ZERBITZUA IOSU BAYO OCHOA	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 20/05/2025 13:48 JOSU BAYO OCHOA