

# GUGGENHEIM BILBAO

## PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN EL MUSEO GUGGENHEIM BILBAO

### OBJETO

El objeto del presente Pliego es determinar las especificaciones técnicas, en cuyo marco el contratista deberá prestar el servicio de coordinación de eventos especiales organizados en los espacios del Museo Guggenheim Bilbao (en adelante, el Museo), incluyendo cuando proceda el alquiler del equipamiento técnico y el servicio de azafatas/os requerido por el Museo.

### ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

El contratista deberá realizar las tareas que se mencionan a continuación:

1. Servicio de coordinación de eventos especiales
2. Alquiler de equipos para eventos propios del Museo
3. Servicio de azafatas/os para eventos propios del Museo

### 1. SERVICIO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

El Museo podrá requerir los servicios del contratista para la coordinación de los actos que se celebren en los espacios del Museo (Auditorio, Vestíbulo, Atrio, Biblioteca, Espacio de Educación, Sala de Consejos, restaurante, espacios exteriores del Museo, u otros susceptibles de alquiler para eventos, incluyendo salas de arte), debiendo el contratista encargarse de todos los trabajos necesarios para el correcto desarrollo de los eventos, que podrán ser de dos tipos diferentes, en función del organizador:

- a. Eventos organizados por los Miembros Corporativos y otras instituciones autorizadas a alquilar alguno de los espacios del Museo.
- b. Actos programados por el propio Museo, a través de sus diferentes departamentos que pudieran requerir este servicio.

Se considerará evento cada acto que se desarrolle en un espacio concreto del Museo. En caso de que se realicen, a lo largo de un mismo día, varios actos en diferentes espacios del Museo, ya sea de un mismo organizador o de varios, cada uno de ellos se contabilizará como un evento.

El contratista tendrá acceso al calendario de reservas de espacios gestionado por el Museo. En el caso de que se implantara una nueva plataforma de gestión de eventos, se necesitará su instalación y un proceso de formación, facilitados ambos por el Museo. Cuando se requieran sus servicios de coordinación de eventos especiales, el contratista deberá contactar con el organizador con la antelación suficiente para iniciar la preparación del evento y garantizar el servicio de coordinación durante todo el desarrollo del acto. En lo relativo a los eventos propios del Museo que precisen servicios de coordinación, estos serán notificados al contratista con tiempo suficiente.

# GUGGENHEIM BILBAO

El contratista podrá ofrecer al organizador del evento otros servicios profesionales que este pudiera necesitar: alquiler de audiovisuales, montaje de escenario y/o decorados, iluminación, contratación de actuaciones, etc. Sin embargo, el contratista no tendrá ninguna exclusividad para la prestación de estos servicios debiendo comunicarlo así al cliente, que tendrá siempre la posibilidad de contratarlos a otras empresas.

## ***Descripción de los servicios requeridos:***

El contratista deberá prestar un servicio de alta calidad y maximizar la satisfacción tanto de los clientes externos como del propio Museo. Asimismo, desarrollará sus servicios garantizando la seguridad de la propiedad, bienes y personas que participen en la celebración de los eventos.

En el Anexo I del presente Pliego se detallan las tareas que, sin carácter limitativo, serán responsabilidad del contratista según el tipo de evento a celebrar. Asimismo, las empresas interesadas podrán obtener, solicitándolo a través del correo electrónico [mcorporativos@guggenheim-bilbao.eus](mailto:mcorporativos@guggenheim-bilbao.eus), el listado de los eventos realizados durante el periodo de 12 meses comprendido entre el 1 de noviembre de 2023 y el 31 de octubre de 2024, bien organizados por terceros, bien por el propio Museo, con indicación en este segundo caso del equipamiento requerido en cada evento y su duración aproximada, y los servicios de azafatas/os solicitados. Esta información tiene un carácter estrictamente confidencial y orientativo sin que el Museo quede sujeto a un volumen de contratación determinado, que variará en función de las reservas confirmadas en cada momento.

## ***Atención al organizador (teléfono, e-mail, horario y calendario):***

El contratista se responsabilizará de atender a los organizadores de los diferentes eventos, ya sea personal del Museo, Miembros Corporativos u otras entidades que alquilen espacios. A tal fin, contactará con aquellos y pondrá a su disposición los siguientes datos de contacto:

- Teléfono corporativo.
- Dirección de correo electrónico.
- Teléfono móvil del representante del contratista y de la persona que esté presente durante la celebración del evento, si esta fuera diferente. Se requerirá de un Smartphone o similar para poder disponer de servicio de e-mail y acceso remoto a los expedientes relativos a cada evento, cuando los representantes no se encuentren en la oficina.

Para garantizar un correcto servicio, el contratista deberá disponer y ofrecer las siguientes prestaciones en lo relativo a los horarios y atención:

- Durante la celebración del evento:  
Se requerirá necesariamente la presencia física en el Museo del personal asignado a la prestación del servicio. La disponibilidad del contratista será de 365 días al año, debiendo garantizar sus servicios en las fechas reservadas para la celebración de eventos. El horario se adecuará al horario del propio evento, siendo obligatoria la presencia física desde media hora antes de la llegada del organizador o de sus proveedores, artistas u otro personal, y hasta la finalización completa del evento (retirada de materiales y salida de todo el personal de organización y proveedores). En lo relativo a la presencia física en el Museo para

# GUGGENHEIM BILBAO

recepcionar materiales del evento, el contratista coordinará con el cliente y/o sus proveedores el horario de entrega, ofreciendo siempre una disponibilidad razonable y satisfactoria para el cliente.

- Atención a los organizadores fuera del horario de celebración del evento:  
Para la atención a los organizadores, no se requerirá presencia física en el Museo salvo cuando sean necesarias visitas previas, montajes, entrega/recogida de materiales, etc. El contratista tendrá un horario mínimo de atención al cliente de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (de lunes a jueves) y de 9:00 a 14:00 horas (viernes), con una línea telefónica exclusiva para esta actividad. Esta disponibilidad para la atención al cliente se ofrecerá todos los días laborables de acuerdo al calendario laboral de Bizkaia. Fuera de este horario, deberá tener un contestador automático cuyo mensaje indique el horario de atención al público. No obstante, en la jornada de celebración de un evento y su víspera el contratista deberá garantizar la atención telefónica, independientemente del día de la semana que fuera.

## **Personal del contratista:**

El contratista contará con los profesionales necesarios para el buen desarrollo del servicio, debiendo cubrir tanto el calendario de eventos reservados, como el horario de atención general a los organizadores. El contratista será responsable de la coordinación, formación y organización de dichos profesionales.

En todo caso, el contratista deberá nombrar a un Representante que será el responsable y coordinador del servicio en el Museo, y que contará con un mínimo de 8 años de experiencia en el sector de eventos, adquiridos en el seno de una productora, un palacio de congresos, una agencia, etc. En caso de que el Representante dejara de prestar sus servicios para el contratista, el nuevo Representante asignado al contrato deberá cumplir con todos los requisitos definidos en el presente Pliego y deberá ser previamente aprobado por el Museo.

Dado el histórico del nivel de actividad, el solapamiento de eventos y el calendario de servicio requerido, se hace imprescindible que la empresa cuente con un equipo de profesionales amplio. En concreto, se requerirá:

- Al menos 1 persona concreta adicional al Representante con cualificación suficiente para prestar el servicio y una experiencia de al menos 4 años en el sector
- Y además una bolsa de servicio por valor de una Persona Equivalente, que podría realizarse entre un mínimo de 2 personas y un máximo 3 personas, capacitadas todas ellas para dicho servicio. El perfil de estas personas requería de una experiencia de al menos 3 años en el sector. Concretamente cuando varios clientes coincidan en el horario de celebración de sus actos, se exigirá un responsable de la coordinación de cada uno de los eventos.

El equipo de profesionales del contratista deberá garantizar la atención en los tres idiomas oficiales del Museo, valorándose el conocimiento de otros idiomas adicionales.

El personal del contratista, ya sea propio o subcontratado, dependerá única y exclusivamente de este que tendrá con respecto al mismo todos los derechos y deberes con arreglo a la legislación

# GUGGENHEIM BILBAO

vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Museo de ninguna obligación respecto a los trabajadores del contratista. El contratista queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los servicios contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, siendo de su cuenta todos los gastos de carácter social y los tributarios referidos al personal.

## **Interlocución con el Museo:**

El Representante del contratista será el interlocutor habitual con el Museo y el responsable de la prestación del servicio. Por parte del Museo la interlocución será la siguiente:

- a. Para los eventos organizados por los Miembros Corporativos y otras instituciones: la Coordinadora de Eventos Especiales.
- b. Para los eventos organizados por el Museo: la persona responsable del evento.

El contratista mantendrá un archivo actualizado debiendo abrir un expediente por cada evento con toda la documentación relativa al trabajo de coordinación con el organizador. Dicho archivo será en formato digital, salvo en el caso de aquellos documentos originales que requieran su archivo en papel, como por ejemplo: programas, invitaciones o documentos similares. Estos expedientes estarán archivados en un directorio del Museo al que el contratista tendrá acceso remoto. Los documentos originales serán entregados al Museo para su archivo. El Museo trabaja actualmente con Microsoft Office 365. Si hubiera un cambio de la plataforma de gestión de eventos, se requerirá la implantación y un proceso de formación de la nueva herramienta, facilitados ambos por el Museo.

## **Facturación:**

El contratista facturará sus servicios al Museo, independientemente del tipo de evento, estableciéndose dos tipos de Tarifas Base: ½ A, A, que se aplicarán según la siguiente tabla de clasificación.

En los eventos propios del Museo y si la clasificación del tipo de tarifa a aplicar generase duda, el Museo dará la pauta del tipo de tarifa y del tipo de apoyo a prestar con respecto a las tareas responsabilidad del contratista en cada caso, descritas en el Anexo I.

a) Eventos organizados por los Miembros Corporativos y otras instituciones	<b>Tarifa Base</b>
Espacio alquilado: Biblioteca, Espacio de Educación, Sala de Consejos	½ A
Espacio alquilado: Auditorio, Atrio, Vestíbulo	A
b) Eventos organizados por el propio Museo	<b>Tarifa Base</b>
Reuniones, cursos, talleres y proyecciones	½ A
Actuaciones en vivo de música, danza u otras representaciones performativas, con el consiguiente ensayo/montaje y gestiones de producción previas	A

Los precios de los eventos podrán ser objeto de incremento o disminución en los casos y cuantías siguientes:

# GUGGENHEIM BILBAO

## Correcciones sobre la **Tarifa Base**:

- En los sucesivos eventos de un mismo cliente dentro de una misma jornada, se aplicará una reducción del 40% sobre la Tarifa Base aplicable a cada evento particular. Ejemplo de cálculo del evento sucesivo: Tarifa Base x 0,60.
- En los eventos de un mismo cliente en jornadas consecutivas o que aun no siendo consecutivas estén gestionados al mismo tiempo y como un único proyecto, se aplicará una reducción del 10% que se acumulará en las jornadas sucesivas hasta un máximo de cinco jornadas. A partir de la sexta jornada del mismo proyecto se aplicará la tarifa de la quinta jornada. Ejemplo de cálculo de jornadas consecutivas: Tarifa Base x 0,90 + Tarifa Base x 0,80+ Tarifa Base x 0,70+ Tarifa Base x 0,60 + Tarifa Base x 0,60 + etc.

Estas modificaciones definirán la **Tarifa del Evento** en cuestión y sobre ella serán, en su caso, aplicables los siguientes suplementos:

## Suplementos sobre la **Tarifa del Evento**:

- Suplemento por montaje, siempre que suponga una dedicación adicional mínima de 3 horas, se aplicará un suplemento sobre la Tarifa del Evento. Estos suplementos serán acumulables cuando se diese el caso.
  - Montaje de víspera de eventos de Auditorio: 25%
  - Montaje de víspera de eventos de Atrio: 25%
  - Montaje de eventos de Atrio fuera de las dos franjas horarias de alquiler (lunes de Museo cerrado por la mañana hasta las 17:00h y tarde/noche desde las 17:00h): 25%Ejemplo de cálculo del suplemento: Tarifa del Evento= Tarifa Base +(Tarifa Base x 0,25).
- Suplemento por jornadas completas de Auditorio. En los eventos de Auditorio que se desarrollen en jornada completa, se aplicará un suplemento del 15% sobre la Tarifa del Evento. Ejemplo de cálculo del suplemento: Tarifa del Evento= Tarifa Base +(Tarifa Base x 0,15).
- Suplemento por sábados y festivos. En los eventos que tengan lugar en sábado, domingo o festivo, se aplicará un suplemento del 14%. Ejemplo de cálculo del suplemento: Tarifa del Evento= Tarifa Base +(Tarifa Base x 0,14).
- Suplemento por nocturnidad. En los eventos que finalicen pasadas las 0:00 horas, se aplicará un suplemento del 12%. Ejemplo de cálculo del suplemento: Tarifa del Evento= Tarifa Base +(Tarifa Base x 0,12).

Independientemente del número de eventos que sean confirmados y que posteriormente se celebren en las instalaciones del Museo, el contratista deberá asegurar la atención a los organizadores de todos los eventos reservados. El Museo garantiza un mínimo de cuatro eventos Tarifa Base A mensualmente.

## ***Mejoras:***

Adicionalmente, el Museo valorará aquellos aspectos que representen una mejora en la prestación del servicio, tanto en lo relativo al equipo humano como a medios materiales. Entre otros se valorará:

# GUGGENHEIM BILBAO

- Planteamiento organizativo de los recursos humanos y materiales asignados al contrato que permita maximizar la calidad del servicio prestado.
- Ampliaciones del horario de atención al organizador de eventos, equipo humano y sistemática para cubrir situaciones especiales o bajas/vacaciones.
- Otras mejoras.

## 2. ALQUILER DE EQUIPOS PARA EVENTOS PROPIOS DEL MUSEO

Como parte de los servicios que deberá prestar el contratista se incluye, además, el alquiler de equipos para aquellos eventos propios del Museo en los que este lo requiera. Dentro de estos eventos cabe citar, a modo de ejemplo, los siguientes: inauguraciones, cenas de gala, ruedas de prensa u otros.

Los equipos que podrán ser requeridos por el Museo y para los que se deberá presentar oferta económica serán los siguientes:

### SONORIZACIÓN

1. Sonorización del Atrio para palabras y música ambiente con motivo de la celebración de cócteles y/o cenas de inauguración u otros actos similares: sonorización general del espacio, mesa de control + amplificación + fuente audio (mp3, CD, etc.) y microfonía tanto alámbrica como inalámbrica necesaria.
2. Sonorización para la actuación de un grupo de música en el Atrio, habitualmente se tratará de un grupo de jazz: sonorización, mesa de control + monitores (envíos, amplificación, ecualizador), microfonía tanto alámbrica como inalámbrica necesaria (incluyendo set de pies cortos y de jirafa, manguera de señal y microfonía).
3. Sonorización para la actuación de dj's en el Atrio, mesa de control, fuente audio (mp3, CD etc.), monitores (envíos y amplificación), microfonía tanto alámbrica como inalámbrica y cableado de conexión de equipos. Se incluirán los equipos adicionales que pueda pedir cada dj.
4. Sonorización de salas del Museo u otros espacios de tamaño similar tales como la Biblioteca, el Espacio de Educación o el restaurante, con motivo de la celebración de actos en los mismos, en particular, ruedas de prensa que requieren la instalación de tomas de sonido. Esta sonorización deberá ser compatible con la instalación de un sistema de traducción simultánea al mismo tiempo.

### ILUMINACIÓN

1. Iluminación para discursos de ponentes en el Atrio.
2. Iluminación para la actuación de grupos musicales en el Atrio con iluminación puntual de escenario e iluminación de ambiente en todo el espacio que rodea el escenario.
3. Iluminación ambiental lateral del Atrio (junto a galería 103).
4. Iluminación para photocall.
5. Realización de un gobo con el logotipo de una empresa para foco tipo móvil.
6. Proyección de un gobo con el logotipo de una empresa con foco tipo móvil.

# GUGGENHEIM BILBAO

## ESCENARIOS

1. Escenario de 6 x 4 x 0,40 m (hasta 12 tarimas), enmoquetado, con faldones laterales y escalón de acceso
2. Escenario de 4 x 3 x 0,4 m (hasta 6 tarimas), enmoquetados, con faldones laterales y escalón de acceso.
3. Atril ligero (de metacrilato o similar) mecanizado para microfónica.
4. Producción, instalación y desinstalación de un photocall de 5 x 3,5 m con su moqueta, a partir del diseño gráfico (en color) que proporcionará el Museo.
5. Producción de un roll up autosostenible de medidas 1,2 x 2 m
6. Colocación y retirada de roll up

## OTROS

1. Tomas de prensa hasta 60 tomas de sonido.
2. Pantalla de diodos LED en videowall (separación de píxel máximo 4mm.) 4 x 2 m y cableado necesario para su instalación (VGA, DVI, HDMI, etc.).
3. Escalador para diferentes fuentes de video.

En el caso de que el Museo requiriese otros equipos no citados, las partes establecerán el precio de común acuerdo, según los baremos de precio ofertados por el contratista y previo presupuesto desglosado presentado por este.

El contratista se compromete a proporcionar en cada momento equipos actualizados conforme a los modelos más avanzados del mercado.

### **Descripción del servicio requerido:**

El servicio requerido incluirá los medios técnicos (acometidas eléctricas entre otros) y humanos necesarios, así como el transporte, instalación y recogida de los materiales que pudiera ser preciso instalar en el Museo. El contratista deberá instalar el equipamiento con tiempo suficiente para la realización de las oportunas pruebas técnicas. El Museo revisará en cada ocasión el estado del equipamiento, así como la estética de la instalación que deberá en todo caso respetar la estética del Museo, así como las normas de Seguridad establecidas (cubrir el cableado con cinta americana e intentando que no cruce por el medio de los espacios, colocar los altavoces lo más discretamente posible, etc.).

### **Horario:**

Estará sujeto a las fechas y horarios de celebración de los eventos en los que sea preciso instalar los equipos. El Museo comunicará al contratista el horario del evento, así como el de montaje y desmontaje del equipamiento.

### **Personal del contratista para el desarrollo del servicio:**

El personal del contratista dispondrá durante el período de vigencia del contrato de permiso de acceso a todas las áreas precisas para la correcta ejecución del servicio, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre las mismas. El Museo podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso. En cualquier caso, el personal del contratista deberá cumplir los

# GUGGENHEIM BILBAO

requisitos de identificación y generales exigidos por el departamento de Seguridad y por la normativa del Museo.

## ***Maquinaria y material:***

El contratista deberá aportar todo el material que pudiera necesitar para la instalación de los equipos, así como la maquinaria necesaria para el desarrollo de los servicios.

## **3. SERVICIO DE AZAFATAS/OS PARA EVENTOS PROPIOS DEL MUSEO**

Como parte de los servicios que deberá prestar el contratista se incluye, además, el servicio de azafatas/os para aquellos eventos propios del Museo en los que este lo requiera. Dentro de estos eventos cabe citar, a modo de ejemplo, los siguientes: inauguraciones, cenas de gala o eventos en el Auditorio.

Los servicios de azafatas/os requeridos por el Museo y para los que se deberá presentar oferta económica serán los siguientes. Todos ellos deberán incluir desplazamientos y dietas.

1. 4 horas de azafata/o sin idioma extranjero (incluye euskera y español)
2. 4 horas de azafata/o con idioma extranjero (además de euskera y español)
3. Hora extraordinaria de azafata/o sin idioma extranjero (incluye euskera y español)
4. Hora extraordinaria de azafata/o con idioma extranjero (además de euskera y español)
5. Plus de domingos y festivos

## ***Descripción del servicio requerido:***

El servicio consistirá en la presencia en el Museo de medios humanos para desarrollar labores de bienvenida, control de accesos, acompañamiento a invitados, entrega de credenciales, y todas aquellas tareas de atención a invitados que sean requeridas durante el desarrollo de un evento organizado por el Museo.

## ***Horario:***

En el momento de la contratación del servicio, el Museo comunicará al contratista el horario de inicio y fin del evento, así como la hora de llegada de azafatas/os, exigiéndose puntualidad en su llegada. La finalización real del servicio se producirá previo aviso del responsable del evento al personal.

## ***Personal del contratista para el desarrollo del servicio:***

El personal del contratista deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por el departamento de Seguridad y por la normativa del Museo.

## ***Material:***

El contratista facilitará el uniforme propio de su empresa para el desempeño de las labores en el Museo. Si dispusiera de varias versiones de uniforme, se incluirán en la propuesta.

# GUGGENHEIM BILBAO

## ANEXO I

### RELACIÓN DE TAREAS RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

#### a. Eventos realizados por los Miembros Corporativos y otras instituciones

El servicio requerido incluirá todas aquellas labores que fueran necesarias una vez que el Museo recibe una reserva para la celebración de un evento especial, así como todas las tareas requeridas durante la preparación del evento con el cliente, la celebración del mismo y hasta su finalización. A continuación, se incluye un detalle, enunciativo y no limitativo, de algunas de estas funciones:

- Llamada de presentación del contratista para el inicio de las tareas de preparación del evento a los clientes que hayan reservado los espacios del Museo.
- Atención telefónica a llamadas relativas a la organización de los eventos ya confirmados (características de los espacios, posibilidades, accesos, procedimientos de seguridad y otras normas del Museo, visitas guiadas, catering, entrega y recogida de materiales, etc.). Se considerará confirmado todo evento con fecha reservada en el calendario de eventos. El contratista tendrá acceso vía Internet al calendario de eventos o a otra plataforma de gestión del calendario de eventos.
- Atención a visitas previas de clientes, agencias e intermediarios así como de técnicos y proveedores de cada cliente (mostrar los espacios y explicar sus características, accesos, así como las normas de funcionamiento del Museo).
- Envío a los organizadores de información relativa a los eventos: fotos y planos de los espacios, menús de cócteles y cenas, equipamiento del Auditorio, etc.
- Respuesta a solicitudes de información sobre servicios adicionales (traducción simultánea, azafatas/os, cartelería, audiovisuales, catering, etc.). En relación con estos servicios el contratista facilitará presupuesto para aquellos que deban o puedan ser prestados a través del Museo: azafatas/os, guardarropa, visitas guiadas, seguridad, etc.
- Coordinación con otros departamentos del Museo (Curatorial, Organización de Exposiciones, Educación, Mantenimiento e Instalaciones, Seguridad, Atención al Visitante, Tienda, Tecnologías de la Información, etc.), siguiendo las indicaciones y atendiendo a las normas que se establezcan para el desarrollo de los eventos.
- Petición a los clientes de los proyectos técnicos de cada evento y tramitación de los permisos oportunos con los responsables del Museo.
- Petición a los clientes de las solicitudes de utilización de la imagen del Museo en invitaciones u otros soportes relacionados con cada evento y tramitación con los responsables del Museo.
- Coordinación de las medidas de Seguridad y Salud Laboral: envío de documentación del Museo (documentos informativos de las medidas de Seguridad y Salud Laboral y modelos de impresos requeridos de los proveedores y que fuera necesario cumplimentar en caso de que tengan lugar trabajos que impliquen un riesgo laboral: trabajo en alturas, trabajos eléctricos u otros) y petición, recepción y archivo de la documentación requerida de los proveedores.
- Cumplimentación del formulario correspondiente a cada evento, que da lugar a la emisión de órdenes de trabajo y avisos de carácter interno a toda la plantilla, así como a otros

# GUGGENHEIM BILBAO

contratistas de servicios del Museo (Seguridad, Mantenimiento, Montaje de Exposiciones, Catering, Servicio de Visitas Guiadas, etc.). Este documento recogerá la siguiente información por cada cliente: datos de la empresa, datos de la agencia intermediaria si la hubiera, información sobre el evento (horario, espacios, número de invitados y agenda), información de trabajos requeridos del departamento de Mantenimiento, información sobre medios de prensa convocados al evento, medidas de prevención, empresas proveedoras involucradas y servicios a prestar, necesidades de personal de Seguridad, tipo de servicio de catering contratado, conceptos que deberán ser incluidos en la factura de servicios por el Museo, detallando sus cantidades y sus importes. Actualización de la información del formulario de cada evento con posterioridad a su celebración en cuanto a los datos de facturación (si procediera) y cumplimentación de un apartado de incidencias u otros comentarios en relación con la celebración del evento.

- Envío al Museo de los formularios de eventos de la siguiente semana para su distribución a los departamentos involucrados.
- Tramitación de acreditaciones para el personal de organización del evento y sus proveedores: petición de DNIs, nombres y matrículas de vehículos, y envío al departamento de Seguridad.
- Preparación de diversos materiales de logística para los eventos, como carteles de mesa de los ponentes, aguas, carteles de reservado, etc.
- Coordinación, interlocución y supervisión de proveedores en todas las fases de preparación, desarrollo y cierre del evento (catering, azafatas/os, seguridad, guías, músicos, sonido, iluminación, traducción simultánea, decorados, floristería y otros).
- Supervisión de las pruebas técnicas que pudieran programarse en relación al evento, ya sean en la jornada de celebración del evento o en días anteriores.
- Asistencia a los montajes y desmontajes de los eventos.
- Coordinación y supervisión de todos los trabajos que requieran la implantación de medidas de Seguridad Laboral.
- Recepción de material en el muelle de carga. Dicha recepción se realizará en base al calendario acordado previamente con el cliente y/o sus proveedores, ofreciendo siempre una disponibilidad razonable y satisfactoria para el cliente.
- Coordinación y supervisión del evento a nivel general e interlocución y atención al personal de organización del evento desde el inicio, durante el desarrollo y hasta el cierre del mismo (presencia de una persona desde media hora antes de la llegada prevista de los organizadores o cualquiera de los proveedores que vaya a participar en el evento y hasta la finalización completa del mismo y salida del Museo de los organizadores y de sus proveedores).
- Control y supervisión del estado de los espacios utilizados, incluida la limpieza.
- Coordinación de la recogida de materiales con los intermediarios y agencias (cajas, carpetas, carteles, etc.) a la finalización del evento.
- Envíos de materiales sobrantes u olvidados en los días posteriores al evento, así como de las grabaciones de los eventos del Auditorio.
- Archivo digital de la documentación relativa a cada evento, así como entrega al Museo de los documentos originales que fuera preciso archivar.
- Otras labores no previstas que pudieran requerirse para el óptimo desarrollo del evento.

# GUGGENHEIM BILBAO

## b. Actos programados por el propio Museo

b.1. En los casos en los que la Tarifa Base a aplicar sea  $\frac{1}{2}$  A, el servicio requerido incluirá todas las labores que fueran necesarias durante la jornada de celebración del evento. A continuación se incluye un detalle de algunas de estas funciones:

- Recepción de los participantes de la actividad: ponentes, artistas, etc.
- Recepción de azafatas/os, entrega de uniformes si fuera preciso y acompañamiento a su puesto.
- Coordinación y supervisión del evento a nivel general y atención a los participantes de la actividad y a los proveedores del evento desde el inicio, durante el desarrollo y hasta el cierre del mismo (presencia de una persona desde media hora antes de la llegada de los participantes o de cualquiera de los proveedores que vaya a participar en el evento y hasta la finalización completa del mismo).
- Asistencia a los montajes y desmontajes de los eventos.
- Supervisión de las pruebas técnicas que pudieran programarse el mismo día de la celebración del evento.
- Coordinación de la entrega y recogida de materiales por parte de proveedores y/o participantes.
- Devolución de materiales sobrantes u olvidados en los días posteriores al evento a los departamentos responsables.
- Control y supervisión del estado de los espacios utilizados, incluida la limpieza.
- Otras labores no previstas que pudieran requerirse para el óptimo desarrollo del evento.

b.2. En los casos en los que la Tarifa Base a aplicar sea A, el servicio requerirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Atención telefónica a llamadas relativas a la organización de los eventos previamente confirmados por el personal del Museo (características de los espacios, posibilidades, accesos, procedimientos de seguridad y otras normas del Museo, visitas guiadas, catering, entrega y recogida de materiales, etc.).
- Atención a visitas previas de intérpretes, bailarines y demás artistas, así como de técnicos y otros proveedores (mostrar los espacios y explicar sus características, accesos, así como las normas de procedimiento del Museo) cuando el evento esté confirmado.
- Envío de información: fotos y planos de los espacios, equipamiento del Auditorio, etc.
- Coordinación con otras áreas del Museo (Curatorial, Organización de Exposiciones, Educación, Mantenimiento e Instalaciones, Seguridad, Tienda, Tecnologías de la Información, etc.), siguiendo las indicaciones y atendiendo a las normas que se establezcan para el desarrollo de los eventos.
- Coordinación y supervisión del evento a nivel general y atención a los participantes de la actividad y a los proveedores del evento desde el inicio, durante el desarrollo y hasta el cierre del mismo (presencia de una persona desde media hora antes de la llegada de los participantes o de cualquiera de los proveedores que vaya a participar en el evento y hasta la finalización completa del mismo).
- Recepción de los participantes de la actividad: ponentes, artistas, etc.

# GUGGENHEIM BILBAO

- Recepción de azafatas/os, entrega de uniformes si fuera preciso y acompañamiento a su puesto.
- Cumplimentación del formulario para cada evento, que da lugar a la emisión de órdenes de trabajo y avisos de carácter interno a toda la plantilla, así como a otros contratistas de servicios del Museo (Seguridad, Mantenimiento, Montaje de Exposiciones, Catering, Servicio de Visitas Guiadas, etc.). Este documento recogerá la siguiente información por cada cliente: datos de la empresa (en este caso, el Museo), datos de la agencia intermediaria si la hubiera, información sobre el evento (horario, espacios, número de invitados y agenda), información de trabajos requeridos del departamento de Mantenimiento, información sobre medios de prensa convocados al evento, medidas de prevención, empresas proveedoras involucradas y servicios a prestar, necesidades de personal de Seguridad, tipo de servicio de catering contratado. Actualización de la información del formulario de cada evento con posterioridad a su celebración: cumplimentación de un apartado de incidencias u otros comentarios en relación con la celebración del evento.
- Envío semanal de los formularios de los eventos de la semana siguiente para su distribución a los departamentos del Museo involucrados.
- Archivo digital de la documentación relativa a cada evento.
- Tramitación de acreditaciones del personal involucrado en el evento y los proveedores con el departamento de Seguridad.
- Preparación de diversos materiales de logística para los eventos, como carteles de mesa de los ponentes, aguas, carteles de reservado, etc.
- Recepción de material para eventos en el muelle de carga. Dicha recepción se realizará en base al calendario acordado previamente con el Museo y/o sus proveedores, ofreciendo siempre una disponibilidad razonable y satisfactoria para el Museo.
- Asistencia a los montajes y desmontajes de los eventos.
- Supervisión de las pruebas técnicas y ensayos que pudieran programarse en relación al evento, ya sean en la jornada de celebración del evento o en días anteriores a la celebración del mismo.
- Coordinación de medidas de Seguridad y Salud Laboral: envío de documentación del Museo (documentos informativos de las medidas de Seguridad y Salud Laboral y modelos de impresos requeridos de los proveedores y que fuera necesario cumplimentar en caso de que tengan lugar trabajos que impliquen un riesgo laboral: trabajo en alturas, trabajos eléctricos u otros) y petición, recepción y archivo de la documentación requerida de los proveedores.
- Supervisión del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales de aquellos trabajos técnicos necesarios para el montaje, desmontaje y celebración del evento.
- Coordinación de la recogida de materiales con los intermediarios y productoras (cajas, carpetas, carteles, etc.).
- Envíos de materiales sobrantes u olvidados en los días posteriores al evento.
- Control y supervisión del estado de los espacios utilizados, incluida la limpieza.
- Otras labores no previstas que pudieran requerirse para el óptimo desarrollo del evento.