PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) SERVICIOS DE ASISTENCIA AUDIOVISUAL Y ESCENICA DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

¿Cuál es la normativa para la solicitud de una asistencia desde el 8 de junio de 2020?
La solicitud de asistencias técnicas se rigen por el Expediente MY1 9 /SG/SE/ 111 **"Contrato centralizado para la prestación del servicio de asistencia audiovisual y escénica en la Universitat Politècnica deValència"** que se puede consultar **aquí**

¿En qué consisten los servicios de asistencia técnica audiovisual del Servicio de Infraestructuras?

El servicio de Asistencia Técnica Audiovisual prestado por el Servicio de Infraestructuras consiste en la asistencia de técnicos audiovisuales para la realización de actividades audiovisuales operando equipamiento audiovisual y escénico, principalmente en espacios de sede central, CPI y Auditorio de Bellas Artes.

¿Qué servicios audiovisuales ofrecemos desde el Servicio de Infraestructuras?

a) Servicios de edición

- Edición de audio y video: el adjudicatario prestará el servicio de edición de audio y video con los medios de la empresa y en sus instalaciones.
-

b) Resto de servicios de asistencia audiovisual y escénica

El resto de servicios de asistencia audiovisual y escénica incluidos en este expediente son:

- Realización, grabación, incluyendo operación de cualquier equipamiento asociado, entre ellos de traducción simultánea.
- Operación de iluminación y operación de maquinaria y vestuario escénico.
- Operación de videoconferencia y retransmisión digital.
- Operación de cualquier equipamiento audiovisual y escénico.
- Mantenimiento de equipamiento e infraestructura audiovisual y escénica necesario para la realización de una asistencia.

El alquiler de equipamiento no es objeto de este contrato. En caso de que el usuario alquile equipamiento audiovisual que deba conectarse al equipamiento de la UPV será obligatorio contratar la asistencia de un técnico de asistencia audiovisual y escénica, independientemente de que el equipamiento alquilado sea operado por un técnico de la empresa de alquiler.

El catálogo de servicios audiovisuales que se ofrecen desde el Servicio de Infraestructuras se puede consultar a través del siguiente enlace:

http://www.upv.es/entidades/SDI/infoweb/sdi/516718normalc.html

¿Quién presta los servicios de asistencia técnica audiovisual?

El Servicio de Infraestructuras, del Vicerrectorado de los Campus y Sostenibilidad, coordina los recursos técnicos audiovisuales, da soporte de operación, gestión y mantenimiento de la infraestructuras y servicios audiovisuales y escénicos que dispone la Universitat Politècnica de València a través de recursos técnicos externos.

¿Pueden otras empresas prestar servicios audiovisuales y escénicos en la UPV?
No, únicamente las empresas adjudicatarias serán susceptibles de prestar los servicios incluidos en el contrato.

¿Cuáles son los datos de contacto para asistencia audiovisual y escénica en Valencia y Gandía?
Los datos de contacto para las asistencias técnicas audiovisuales y escénicas en eventos (actos, videoconferencia, préstamo de material) en la Universitat Politècnica de València en Valencia y Gandía son los siguientes:

Empresa adjudicataria:	VITEL,SA
Teléfono asistencias:	610708815 - 609526545
Persona de contacto:	Daniel Soriano Tato
Correo electrónico:	audiovisualesupv@vitelsa.es

¿Cuáles son los datos de contacto para asistencia audiovisual y escénica en Alcoi?
Los datos de contacto para las asistencias técnicas audiovisuales y escénicas en eventos (actos, videoconferencia, préstamo de material) en la Universitat Politècnica de València en Alcoi son los siguientes:

Empresa adjudicataria:	NUNSYS, S.L.
Teléfono asistencias:	674679133
Persona de contacto:	Antonio Megías
Correo electrónico:	eventosav@nunsys.com

¿Cómo se solicitan los servicios de asistencia técnica audiovisual?
Las distintas estructuras de la UPV se pondrán en contacto directamente con las empresas adjudicatarias para solicitar los servicios requeridos. Una vez acordados los mismos, el procedimiento para formalizar los pedidos será el siguiente:

- las empresas adjudicatarias enviarán por correo electrónico a la estructura solicitante el presupuesto con el total de los servicios contratados, coste de los mismos, fechas, espacios y cualquier otro dato relevante;

- la estructura solicitante, de estar conforme con el presupuesto, enviará la aceptación por correo electrónico a la empresa adjudicataria indicándole, además, la referencia del pedido GEA correspondiente. Este correo formalizará la aceptación del pedido

La empresa adjudicataria solo atenderá las solicitudes de las que disponga confirmación por correo electrónico por parte de la estructura solicitante y la referencia del pedido GEA correspondiente.

a) Servicios de edición

La estructura solicitante comunicará a la empresa adjudicataria el tiempo total del material editado así como el plazo de entrega del mismo. La empresa adjudicataria incluirá estos datos dentro del presupuesto.

Una vez la empresa adjudicataria reciba la confirmación por correo electrónico, es responsabilidad del solicitante entregar el material para edición al adjudicatario.

b) Resto de servicios de asistencia audiovisual y escénica

De forma previa a la comunicación con la empresa se debe realizar la reserva del espacio donde se va a desarrollar el servicio.

La estructura solicitante comunicará a la empresa adjudicataria todos los datos relevantes para la correcta prestación de los servicios (fechas, duración, espacios, etc.) indicando específicamente si se solicita reunión de preparación presencial así como si se requieren ensayos previos. La empresa adjudicataria incluirá estos datos dentro del presupuesto.

Para cada servicio a prestar, las empresas adjudicatarias deberán tener en cuenta el número máximo de técnicos a facturar por servicio según se indica a continuación:

SERVICIO SOLICITADO	NÚMERO MÁXIMO DE TÉCNICOS
Sistema de conferencias/megafonía general y proyección de ordenador/vídeo en pantallas central y laterales	1
Realización multicámara y grabación	1
Iluminación espectacular	1
Maquinaria escénica	1
Videoconferencia	1
Traducción simultánea	0,5
Retransmisión por Internet (streaming), UPV TV, salas complementarias	0,5
Atención a medios de comunicación (radio, TV, prensa) y atención a empresas externas (sonido, traducción, iluminación)	0,5

Así mismo, las empresas adjudicatarias considerarán en el presupuesto los trabajos de montaje y desmontaje del equipamiento audiovisual.

El solicitante realizará la petición de asistencia con una antelación mínima de 24 sobre la hora acordada de comienzo de la prestación, incluyendo montaje. En caso de solicitar los servicios con menos de 24 horas el adjudicatario puede no atender la asistencia.

Se recomienda solicitar el alta, modificación o anulación de asistencias con una antelación mínima de una semana.

Pedido en GEA

Las estructuras solicitantes, una vez recibido el presupuesto y de estar conformes con el mismo, realizarán el pedido GEA siempre de forma previa a la realización del evento

Facturación

Las empresas adjudicatarias emitirán la factura electrónica correspondiente a cada pedido efectuado. La factura deberá incluir, como mínimo, los servicios realizados, la relación de las horas de asistencia por tipo y el importe unitario.

En toda factura deberá constar la persona solicitante de los servicios, su e-mail de la UPV, el número de expediente MY19/GT/SE/111 y la referencia del pedido GEA.

¿Cuáles son los plazos y condiciones de entrega?

a) Servicios de edición

Las empresas adjudicatarias podrán entregar el material editado a través del sistema de intercambio de archivos de la UPV o de otro similar. En caso de que la empresa adjudicataria desee entregarlos en otro soporte, la empresa adjudicataria correrá con los gastos del mismo.

Si la estructura solicitante pidiera la entrega de material editado en un soporte específico, la estructura correrá con los gastos de dicho soporte.

El solicitante acordará con la empresa adjudicataria la fecha de entrega de los trabajos de edición. Es responsabilidad del solicitante que quede fijada dicha fecha. En caso de incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria se aplicará la penalización estipulada (10% del presupuesto por cada semana de retraso). El solicitante deberá comunicar el incumplimiento a *audiovis@upv.es*.

b) Resto de servicios de asistencia audiovisual y escénica

La hora de inicio de los servicios quedará acordada y confirmada en el presupuesto. En caso de que la empresa adjudicataria tenga un retraso mayor de 15 minutos sobre la hora acordada o no comparezca se aplicará la penalización estipulada (10% del presupuesto por cada hora de retraso a contar desde los 15 minutos posteriores a la hora de inicio acordada). El solicitante deberá comunicar el incumplimiento a la dirección *audiovis@upv.es* .

¿Cómo se anula una petición?

a) Servicios de edición

En caso de que el solicitante haya entregado el material para edición se considerará trabajo encargado, no pudiendo realizarse la anulación.

b) Resto de servicios de asistencia audiovisual y escénica

La anulación del resto de servicios de asistencia audiovisual y escénica se debe solicitar con al menos 24 horas de antelación sobre la hora acordada de comienzo de la prestación, incluyendo montaje. En caso de que el solicitante no comunique al adjudicatario la anulación de la asistencia o lo haga con menos de 24 horas, el adjudicatario podrá facturar el 20% del importe del servicio presupuestado. Se considerará que el solicitante ha gestionado correctamente la anulación cuando emita un correo electrónico a la dirección de contacto del adjudicatario.

¿Cuál es el horario de soporte audiovisual?

El horario de soporte audiovisual es continuo 24/365, y se presta toda asistencia audiovisual que sea solicitada por la Universitat Politècnica de València.

Se diferencian dos franjas horarias:
- TIPO1: Días laborables, de 8:00 a 22:00 horas, todos los días laborables del año.
- TIPO2: Días laborables fuera de la franja de 8:00 a 22:00 y días no laborables.
Se considera días no laborables los sábados, domingos y festivos según calendario de la UPV.
Estas franjas horarias no afectan al servicio ofrecido salvo en el tipo de tarificación del mismo.

¿Qué servicios audiovisuales tienen coste?

Los servicios audiovisuales cuya asistencia requiera de la actuación directa de un técnico audiovisual, como pueden ser las asistencias técnicas en eventos, los préstamos de material, los servicios de videoconferencia, las tareas de edición, asistencias escénicas, etc.

¿Cuáles son las tarifas de las asistencias audiovisuales?

Los precios detallados incluirán cualquier otro concepto (gasto de móvil, desplazamiento, medio de transporte, dietas, etc). No se consideran facturables las tareas asociadas a:

- Gestión de solicitudes de asistencia.
- Preparación del evento (sea presencial o no).
- Tareas relacionadas con facturación, informes, gestión de recursos, etc.

a) Servicios de edición

Los precios/hora (IVA excluido) de los servicios de edición son:

IMPORTE POR HORA DE EDICIÓN	
Lote 1 – Vitel, S.A.	45€
Lote 2 – Nunsys, S.L.	46€

Para calcular las horas de edición se tendrá en cuenta la duración final del material editado. Es decir, si el material resultante tiene una duración de 2 horas y 30 minutos, se considerarán 2 horas y 30 minutos de horas de edición.

b) Resto de servicios de asistencia audiovisual y escénica

El importe de los servicios se calculará atendiendo a las horas de trabajo realizadas en dos franjas horarias diferenciadas:

- Horas tipo 1: todos los días laborables del año en horario de 08:00 a 22:00 horas.
- Horas tipo 2: todos los días laborables fuera del tramo horario de 08:00 a 22:00 horas, y días no laborables. Se considera días no laborables los sábados, domingos y festivos según calendario de la UPV.

Los precios/hora (IVA excluido) de los servicios de asistencia audiovisual y escénica son:

	HORAS TIPO 1	HORAS TIPO 2
Lote 1 – Vitel, S.A.	23€	29€
Lote 2 – Nunsys, S.L.	28€	39€

¿Qué se incluye en la prestación de servicios audiovisuales?

La prestación de servicios audiovisuales incluye exclusivamente las tareas de gestión, soporte y operación audiovisual y escénico con los medios audiovisuales y escénicos de la Universitat Politècnica de València.

¿Qué no se incluye en la prestación de servicios audiovisuales?

No se incluyen las tareas de mobiliario general, mantenimiento eléctrico y de climatización, operación informática adicional, almacenamiento y traslado de material, iluminación general de salas y espacios comunes (hall, pasillos, accesos), seguridad, limpieza, conserjería, catering, protocolo, transporte, comunicación, etc.

¿Cuáles son los datos de contacto para reservas de espacios y otros servicios (mobiliario, seguridad, mantenimiento, etc.)?

Los datos de contacto para la reserva de espacios (salones de actos, auditorios) de sede central, CPI o BBAA, así como para la consulta sobre otros servicios no audiovisuales se pueden consultar en el siguiente documento:

http://www.upv.es/entidades/SDI/infoweb/sdi/Reservas_Servicios_Concurrentes.pdf

¿En qué espacios se prestan las asistencias audiovisuales?

Las asistencias audiovisuales se llevarán a cabo en los espacios en los que sea necesaria la prestación en función de los requisitos de los servicios audiovisuales solicitados.

¿Cuál es la dotación de equipamiento audiovisual de los espacios destinados a eventos?

La relación de equipamiento audiovisual de los espacios destinados a eventos en sede central - CPI - BBAA se puede consultar en éste documento:

http://www.upv.es/entidades/SDI/infoweb/sdi/Equipamiento.pdf

¿Cuáles son los datos de contacto de audiovisuales del Servicio de Infraestructuras?

Los datos de contacto para infraestructuras y servicios audiovisuales son:

Correo electrónico: audiovis@upvnet.upv.es
Teléfono: Ext. 78909

¿Dónde nos encontramos?

Ubicación Edificio 2E (Rectorado, planta baja, sur)
Cómo llegar http://www.upv.es/otros/como-llegar-upv/index-es.html