

Guía informativa sobre el Contrato para la prestación del servicio de asistencia audiovisual y escénica en la Universitat Politècnica de València

1 de diciembre de 2025



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



GUÍA INFORMATIVA SOBRE EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA AUDIOVISUAL Y ESCÉNICA EN LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

DESCRIPCIÓN

El contrato regula la prestación de los *Servicios de asistencia audiovisual y escénica* en la UPV, siendo estos todos aquellos relacionados con la asistencia técnica en eventos y actividades con necesidades de uso de tecnologías audiovisuales, multimedia y escénicas, que no puedan prestarse por el personal propio de la UPV.

Se excluye del objeto de este contrato el alquiler de equipamiento, producción o secretaría técnica de eventos.

USUARIOS DEL EXPEDIENTE

El expediente va dirigido a todas las estructuras de la UPV.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El servicio se prestará en cualquiera de los campus universitarios: Alcoi, Gandia y Vera.

DURACIÓN

Fecha de finalización: 1/12/2026, con posibilidad de prórroga por tres años más.

EMPRESA ADJUDICATARIA

Servicios de asistencia audiovisual y escénica en Valencia, Gandía y Alcoi

Adjudicatario: VITEL S.A. (A28872133)

- Persona de contacto: Daniel Soriano Tato
- Teléfono: 610708815
- Correo electrónico: audiovisualesupv@vitelsa.es

Únicamente la empresa adjudicataria será susceptible de prestar los servicios incluidos en el contrato.



SERVICIOS

Los servicios a prestar en este contrato son:

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, emisión en directo, incluyendo operación de cualquier equipamiento asociado, como los de interpretación simultánea, rotulación o subtitulado.
- Proyección y visualización de contenidos
- Sonorización y gestión de audio
- Operación de iluminación, maquinaria y vestuario escénico.
- Operación de herramientas colaborativas (Teams, Zoom o similar), videoconferencia y retransmisión (streaming).
- Operación de cualquier otro 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.

COSTE DE LOS SERVICIOS

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.
- Recopilación de información (presencial o no) para la organización de la asistencia.
- Tareas relacionadas con facturación, informes, gestión de recursos propios, etc.

a) Servicios de edición

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

IMPORTE POR HORA EN EDICIÓN	
Hora trabajo en edición	35€



Para contabilizar las horas de edición se considerarán las horas de trabajo efectivo de edición, incluyendo clasificación, ingesta, posproducción, conversiones, corrección, y exportación, siendo independiente de la duración final del contenido editado.

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 laboral de la Comunitat Valenciana.

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

	HORAS TIPO 1	HORAS TIPO 2
Hora asistencia técnica	27€	33€

PEDIDOS A LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Las distintas estructuras de la UPV se pondrán en contacto directamente con la empresa adjudicataria para solicitar los servicios requeridos. Una vez acordados los mismos, el procedimiento para formalizar los pedidos será el siguiente:

- la empresa adjudicataria enviará por correo electrónico a la estructura solicitante el presupuesto desglosado con la valoración del total de los servicios contratados, incluyendo coste, fechas, duración, contenidos, espacios de trabajo y cualquier otro dato relevante como nombre y organización del evento o actividad.
- la estructura solicitante, de estar conforme con el presupuesto, enviará la aceptación por correo electrónico a la empresa adjudicataria indicando la referencia de la orden de compra GEA correspondiente. Este correo formalizará la aceptación del pedido.

El adjudicatario 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 con anterioridad a la fecha de comienzo de los trabajos solicitados (incluyendo los trabajos de preproducción, montaje, desmontaje y ensayos).

a) Servicios de edición

La entidad solicitante comunicará los servicios de edición, acordando con el adjudicatario el detalle de los trabajos a realizar, la entrega de material, contenidos y pautas de guion necesarios para el desarrollo de los trabajos solicitados, así como el procedimiento, formato y plazo de entrega de los contenidos finalizados. 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 al adjudicatario los contenidos, instrucciones de trabajo y documentación necesaria para la edición.

b) Resto de servicios de asistencia audiovisual y escénica

De forma previa a la comunicación con la empresa adjudicataria se debe realizar la reserva del espacio donde se va a desarrollar el servicio, contemplando ensayos, montaje y desmontaje.

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 visualización de contenidos	1
Realización multicámara	1
Operación, registro de video	1
Realización de iluminación espectacular	1
Operación de maquinaria, vestimenta e iluminación escénica.	2
Sistemas de colaboración y videoconferencia	1
Interpretación simultánea	0,5
Retransmisión, streaming	0,5
Atención a medios de comunicación (radio, TV, prensa) y empresas externas (imagen, sonido, interpretación, iluminación, retransmisión, visualización, espacios escénicos)	0,5
Sonorización espectacular y conciertos	1
Técnicos de imagen, sonido, iluminación, operadores de trámoya, técnicos de escenario	Según necesidades técnicas

Así mismo, la empresa adjudicataria considerará en el presupuesto los ensayos y trabajos de montaje y desmontaje del equipamiento audiovisual.

Se establece un mínimo de 1 hora como tiempo de asistencia.



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

ORDEN DE COMPRA EN GEA

Las estructuras solicitantes, una vez recibido el presupuesto y de estar conformes con el mismo, realizarán la orden de compra GEA, siempre de forma previa a los trabajos necesarios (incluyendo preproducción, montaje y ensayos) para la realización del evento o actividad.

CONDICIONES DE LA ENTREGA /plazos /

a) *Servicios de edición*

La empresa adjudicataria entregará por defecto los trabajos realizados a través de sistemas de transferencia de información en red, como el sistema de intercambio de archivos de la UPV, o similar, proporcionado por el adjudicatario. En caso de desear querer entregarlos en soporte físico, el adjudicatario correrá con los gastos del mismo previo acuerdo con el solicitante.

Si la estructura solicitante pidiera la entrega del material editado en un soporte específico, físico o virtual, el solicitante proporcionará los medios de acceso y correrá con los gastos derivados del uso de dicho soporte, previo acuerdo con la empresa adjudicataria.

El solicitante acordará con el adjudicatario la fecha de entrega de los trabajos de edición finalizados y que se reflejará en el presupuesto asociado. 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 total 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 de inicio de servicio, 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 audiovis@upv.es .

ANULACIONES

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



reproducción, montaje y ensayos. 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.

FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria emitirá la factura electrónica correspondiente a cada pedido realizado dirigida, dentro de la UPV, a la estructura peticionaria. La factura deberá incluir, como mínimo, una relación desglosada de los servicios prestados, nombre del evento o actividad, fechas de prestación de servicios, número de horas por tipo y sus precios unitarios.

En toda factura deberá constar los datos de contacto de la persona solicitante de los servicios (nombre, correo electrónico y teléfono de la UPV, entidad), el número de expediente MY25/SIN/SE/1, la referencia de la orden de compra GEA y la referencia del presupuesto asociado.

*Para resolver las dudas relativas a la ejecución del expediente contactar con el Servicio de Infraestructuras. La información completa del expediente se puede consultar en el siguiente enlace:
https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma/buscadores/detalle/?ut/p/z1/hZDJboNADlafhmMZD8uE9EZYBmjSkLlkzAURIRAkNgGB1--QRuqlbXyz_f32byOGToq12VQW2Vi2TVbxPGEKVay9YdiOBFoqmyBtzSgizpJKKEbHZwjbfqjdOB6dkdU2VBIL_ZJ4FIA17HnbYRVoBJ5AP_MSLiHVarH1kF31zLsNx_cq-fvQp9KGICqqGn7mt8TLLPKT2uqUIJVjQAmsqw-9JSCizcUFPz2bgLxV5ZnHcJlxTO9h1hRtefvh-nNWdYKxPr8kvd5L956Xr6OYze8CiDAPM_irZvEfBDqN_zaDiM6_VCoq-21-5LU6S681Edt-AKRqOQB/dz/d5/L2dBISevZ0FBIS9nQSEh/*