



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS A LAS QUE DEBE AJUSTARSE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL: CENTRO CULTURAL “PACO RABAL”, CENTRO CULTURAL “PILAR MIRÓ”, CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE Y TEATRO “REAL COLISEO DE CARLOS III”.

PRIMERA: FINALIDAD.

La finalidad del contrato es implantar en cada uno de los centros dependientes de la Dirección General de Promoción Cultural incluidos en este contrato, un modelo de gestión regido por los principios de eficacia, flexibilidad y agilidad, que sea capaz de aprovechar al máximo las potencialidades de cada centro.

SEGUNDA: OBJETO.

Es objeto del presente Pliego regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación de las prestaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los siguientes centros dependientes de la Dirección General de Promoción Cultural:

- 1- Centro Cultural “Paco Rabal”, de Madrid.
- 2- Centro Cultural “Pilar Miró”, de Madrid.
- 3- Centro Comarcal de Humanidades “Cardenal Gonzaga” Sierra Norte, en la Cabrera.
- 4- Teatro “Real Coliseo de Carlos III”, en San Lorenzo de El Escorial.

A los efectos del presente contrato, cada uno de los cuatro centros enumerados anteriormente constituye un lote diferente.

Todos los centros estarán a la entera disposición de la Comunidad de Madrid, no pudiendo la empresa adjudicataria de cada lote programar ningún tipo de actividad en dichos espacios.

TERCERA: CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS.

Este contrato incluye tres centros culturales y un teatro, con las siguientes características:

1. CENTRO CULTURAL “PACO RABAL” (LOTE 1).

Es un centro de recursos ubicado en la calle Felipe de Diego nº 13 de Madrid. Cuenta con un Teatro con 358 butacas, Sala de Exposiciones, Biblioteca infantil y de adultos. Sala de acceso público a Internet, Sala de reuniones, Aulas para actividades diversas, Gimnasio... Puede consultarse más información de este centro en www.madrid.org/agenda-cultural/cc-paco-rabal/home.



La Comunidad de Madrid cuantifica la actividad prevista en este centro durante 12 meses de la siguiente forma:

	Máximo
Nº de días de representación escénica	120
Nº de exposiciones	22
Nº de proyecciones de cine	70
Nº de Talleres/alumnos	14/450
Nº aproximado de servicios necesarios de carga/descarga (Cláusula cuarta, punto 1.A.9., del presente Pliego)	8

2. CENTRO CULTURAL "PILAR MIRÓ" (LOTE 2).

Es un Centro Cultural situado en la plaza de Antonio María Segovia nº 4. Cuenta con un Teatro con 194 butacas, Sala de Exposiciones, Locales de ensayo de música, Salas de usos múltiples... Puede consultarse más información de este centro en www.madrid.org/agenda-cultural/cc-pilar-miro/home

La Comunidad de Madrid cuantifica la actividad prevista en este centro durante 12 meses de la siguiente forma:

	Máximo
Nº de días de representación escénica	120
Nº de exposiciones	24
Nº de proyecciones de cine	60
Nº de Talleres/alumnos	12/350
Nº aproximado de servicios necesarios de carga/descarga (Cláusula cuarta, apartado 2.A.8., del presente Pliego)	6

3. CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES "CARDENAL GONZAGA" SIERRA NORTE, EN LA CABRERA (LOTE 3).

Es un Centro Cultural situado en el municipio de La Cabrera, en la Avenida de La Cabrera nº 96. Cuenta con un Auditorio de 201 butacas, Biblioteca, Sala de Exposiciones, Aulas para Talleres diversos. Puede consultarse más información de este centro en www.madrid.org/agenda-cultural/cc-de-humanidades-sierra-norte/home

La Comunidad de Madrid cuantifica la actividad prevista en este centro durante 12 meses de la siguiente forma:

	Máximo
Nº de días de representación escénica	125
Nº de exposiciones	15
Nº de proyecciones de cine	85
Nº de Talleres/alumnos	19/ 610



4. TEATRO "REAL COLISEO DE CARLOS III" (LOTE 4).

Este lote incluye el Teatro "Real Coliseo de Carlos III" y algunas dependencias anexas en las que se desarrollan labores auxiliares y de gestión del teatro. Se encuentra en el municipio de San Lorenzo de El Escorial. El Teatro "Real Coliseo Carlos III" es un edificio histórico, declarado Bien de Interés Cultural desde 1995. Tiene un aforo máximo de 340 localidades. (http://www.madrid.org/clas_artes/teatros/carlosIII/realcoliseo.html)

La Comunidad de Madrid cuantifica la actividad prevista en este teatro durante 12 meses de la siguiente forma:

	Máximo
Días de representación escénica	100
Nº aproximado de servicios necesarios de carga/descarga. (Cláusula cuarta, punto 4.A.5, del presente Pliego).	50

CUARTA: CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO.

I. El adjudicatario de cada lote deberá realizar las prestaciones necesarias para el correcto funcionamiento del centro, conforme a la siguiente descripción:

LOTE 1: CENTRO CULTURAL "PACO RABAL".

1.A) PRESTACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL. En este apartado se incluyen los trabajos administrativos y técnicos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades culturales que tienen lugar en el centro.

1.A.1- Coordinación de la programación. Este servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Coordinación de todas las actividades: escénicas, cinematográficas, culturales y de talleres que se programen.
- Coordinación técnica.
- Coordinación de los horarios del personal. Estimación de los tiempos y personas que requiera el desarrollo de las actividades escénicas, cinematográficas, culturales y de talleres que se programen.
- Contactar con las compañías programadas.
- Recepción de las compañías que van a actuar.

1.A.2- Servicio de sala, que incluirá las funciones de control del acceso del público a la sala, acomodación del público en sus localidades, entrega de programas de mano, etc.

1.A.3- Servicio de taquilla, que incluirá preparación del billete para taquilla, relación con la Sociedad General de Autores u otras entidades de gestión de derechos de autor, venta de localidades al público, realización de hojas de taquilla, liquidación con las compañías, ingresos de la recaudación en la cuenta restringida que señale la Dirección General de Promoción Cultural, y todas aquellas actividades relacionadas con el control de los ingresos.



1.A.4- Servicio de promoción de las actividades. Este servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Elaboración de los avances de programación, programas de mano y cartelería de las actividades que se desarrollen en el centro.
- Supervisión y corrección de textos.
- Relación con los medios y las asociaciones más representativas del barrio, para la difusión de las actividades programadas.
- Preparación de las ruedas de prensa y presentaciones que se realicen en el centro.

1.A.5- Servicio de exposiciones, que incluirá las funciones técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las exposiciones que se programen.

1.A.6- Servicio de gestión del Ciberespacio, que incluirá las siguientes funciones:

- Apertura del Ciberespacio. Horario: de lunes a viernes, de 11 a 13 h. y de 17 a 20 h. Este horario podría ser variado en función de la demanda, sin que afecte al número total de horas de prestación del servicio.
- Animación al uso de nuevas tecnologías y alfabetización informática.

1.A.7- Servicios técnicos para las representaciones escénicas y/o cinematográficas, que incluirá labores de iluminación, sonido y maquinaria.

1.A.8- Servicio de apoyo al funcionamiento de la biblioteca, que incluirá labores de control de sala y de los puestos de acceso a internet, préstamo/devolución, carnets, colocación y restauración de libros, información, etc. Este servicio se prestará de lunes a viernes, en horario de 15:00 a 22:00 horas.

1.A.9- Servicio de carga y descarga de elementos necesarios para las actividades culturales y escénicas del centro.

B) PRESTACIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE TODO EL CENTRO. Comprende:

1.B.1- Conservación y mantenimiento general del centro y de todas sus instalaciones, entre las que se encuentra el aire acondicionado y las calderas; los ascensores; los equipos contra incendios; la instalación eléctrica de baja tensión y la máquina de autopréstamo de la biblioteca. Este mantenimiento incluye, además, las pequeñas reparaciones que fueran necesarias para el correcto funcionamiento del centro.

1.B.2- Conservación y mantenimiento general del teatro existente en el centro, que incluye el mantenimiento general del teatro, tanto escenario como sala, y de todo su equipamiento, entre el que se encuentra:

- Suelo del escenario (incluyendo reparación y pintura cada vez que los montajes lo requieran).
- Maquinaria de escenario (motores, varas electrificadas y manuales, cuerdas y mangueras, etc.).
- Puesta a punto de patas y telones.
- Dimmers.
- Focos (incluyendo su reparación).
- Mesas de sonido y luces (incluyendo pequeñas reparaciones).
- Equipamiento escénico de seguridad: líneas de vida.



LOTE 2: CENTRO CULTURAL "PILAR MIRÓ".

2.A) PRESTACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL.
En este apartado se incluyen los trabajos administrativos y técnicos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades culturales que tienen lugar en el centro.

2.A.1- Coordinación de la programación. Este servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Coordinación de todas las actividades: escénicas, cinematográficas, culturales y de talleres que se programen.
- Coordinación técnica.
- Coordinación de los horarios del personal. Estimación de los tiempos y personas que requiera el desarrollo de las actividades escénicas, cinematográficas, culturales y de talleres que se programen.
- Contactar con las compañías programadas.
- Recepción de las compañías que van a actuar.

2.A.2- Servicio de sala, que incluirá las funciones de control del acceso del público a la sala, acomodación del público en sus localidades, entrega de programas de mano, etc.

2.A.3- Servicio de taquilla, que incluirá preparación del billete para taquilla, relación con la Sociedad General de Autores u otras entidades de gestión de derechos de autor, venta de localidades al público, realización de hojas de taquilla, liquidación con las compañías, ingresos de la recaudación en la cuenta restringida que señale la Dirección General de Promoción Cultural, y todas aquellas actividades relacionadas con el control de los ingresos.

2.A.4- Servicio de promoción de las actividades. Este servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Elaboración de los avances de programación, programas de mano y cartelería de las actividades que se desarrollen en el centro.
- Supervisión y corrección de textos.
- Relación con los medios y las asociaciones más representativas del barrio, para la difusión de las actividades programadas.
- Preparación de las ruedas de prensa y presentaciones que se realicen en el centro.

2.A.5- Servicio de exposiciones, que incluirá las funciones técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las exposiciones que se programen.

2.A.6- Servicio de gestión del Ciberespacio, que incluirá las siguientes funciones:

- Apertura del Ciberespacio. Horario de lunes a viernes, de 9,30 a 12,30 h. y de 17 a 19 h. Este horario podría ser variado en función de la demanda, sin que afecte al número total de horas de prestación del servicio.
- Animación al uso de nuevas tecnologías y alfabetización informática.

2.A.7- Servicio técnico para las representaciones escénicas y/o cinematográficas, que incluirá labores de iluminación, sonido y maquinaria.

2.A.8- Servicio de carga y descarga de elementos necesarios para la realización de las actividades culturales y escénicas del centro.



B) PRESTACIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE TODO EL CENTRO:

2.B.1- Conservación y mantenimiento general del centro y de todas sus instalaciones, entre las que se encuentra el aire acondicionado y las calderas; los ascensores; los equipos contra incendios y la instalación eléctrica de baja tensión. Este mantenimiento incluye, además, las pequeñas reparaciones que fueran necesarias para el correcto funcionamiento del centro.

2.B.2- Conservación y mantenimiento general del teatro existente en el centro, tanto escenario como sala, y de todo su equipamiento, entre el que encuentra:

- Suelo del escenario (incluyendo reparación y pintura cada vez que los montajes lo requieran).
- Maquinaria de escenario (motores, varas electrificadas y manuales, cuerdas y mangueras, etc.).
- Puesta a punto de patas y telones.
- Dimmers.
- Focos (incluyendo su reparación).
- Mesas de sonido y luces (incluyendo pequeñas reparaciones).
- Equipamiento escénico de seguridad: líneas de vida.

LOTE 3: CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES "CARDENAL GONZAGA" SIERRA NORTE.

3.A) PRESTACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL. En este apartado se incluyen los trabajos administrativos y técnicos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades culturales que tienen lugar en el centro.

3.A.1- Coordinación de la programación. Este servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Coordinación de todas las actividades: escénicas, cinematográficas, culturales y de talleres que se programen.
- Coordinación técnica.
- Coordinación de los horarios del personal. Estimación de los tiempos y personas que requiera el desarrollo de las actividades escénicas, cinematográficas, culturales y de talleres que se programen.
- Contactar con las compañías programadas.
- Recepción de las compañías que van a actuar.

3.A.2- Servicio de sala, que incluirá las funciones de control del acceso del público a la sala, acomodación del público en sus localidades, entrega de programas de mano, etc.

3.A.3- Servicio de taquilla, que incluirá preparación del billete para taquilla, relación con la Sociedad General de Autores u otras entidades de gestión de derechos de autor, venta de localidades al público, realización de hojas de taquilla, liquidación con las compañías, ingresos de la recaudación en la cuenta restringida que señale la Dirección General de Promoción Cultural, y todas aquellas actividades relacionadas con el control de los ingresos.

3.A.4- Servicio de promoción de las actividades. Este servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Elaboración de los avances de programación, programas de mano y cartelería de las actividades que se desarrollen en el centro.
- Supervisión y corrección de textos.
- Relación con los medios y las asociaciones más representativas del barrio, para la difusión de las actividades programadas.
- Preparación de las ruedas de prensa y presentaciones que se realicen en el centro.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055011331302158436166**



3.A.5- Servicio de exposiciones, que incluirá las funciones técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las exposiciones que se programen.

3.A.6- Servicios técnicos para las representaciones escénicas y/o cinematográficas, que incluirá labores de iluminación, sonido y maquinaria.

3.A.7- Servicio de biblioteca, que incluirá labores de control de sala y de los puestos de acceso a internet, préstamo/devolución, carnets, colocación y restauración de libros, información, etc. Este servicio se prestará durante todos los días del año excepto festivos, en horario de 9:30 a 21:30 h., de lunes a sábado.

3.A.8- Servicio de carga y descarga de elementos necesarios para la realización de las actividades culturales y escénicas del centro.

3.A.9- Servicio de atención a los accesos del centro y de sus instalaciones, incluyendo también su exterior, tanto en horario diurno como nocturno, durante todos los días del año.

B) PRESTACIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE TODO EL CENTRO:

3.B.1- Conservación y mantenimiento general del centro y de todas sus instalaciones, entre las que se encuentra el aire acondicionado y las calderas; los ascensores; los equipos contra incendios y la instalación eléctrica de baja tensión. Este mantenimiento incluye, además, las pequeñas reparaciones que fueran necesarias para el correcto funcionamiento del centro.

3.B.2- Conservación y mantenimiento general del teatro existente en el centro, tanto escenario como sala, y de todo su equipamiento, entre el que encuentra:

- Suelo del escenario (incluyendo reparación y pintura cada vez que los montajes lo requieran).
- Maquinaria de escenario (motores, varas electrificadas y manuales, cuerdas y mangueras, etc.).
- Puesta a punto de patas y telones.
- Dimmers.
- Focos (incluyendo su reparación).
- Mesas de sonido y luces (incluyendo pequeñas reparaciones).
- Equipamiento escénico de seguridad: líneas de vida.

LOTE 4: TEATRO "REAL COLISEO DE CARLOS III".

4.A) PRESTACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL.
En este apartado se incluyen los trabajos administrativos y técnicos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades que tienen lugar en el teatro.

4.A.1- Coordinación de la programación. Este servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Coordinación de todas las actividades: escénicas, cinematográficas, culturales y de talleres que se programen.
- Coordinación técnica.
- Coordinación de los horarios del personal. Estimación de los tiempos y personas que requiera el desarrollo de las actividades escénicas, cinematográficas, culturales y de talleres que se programen.
- Contactar con las compañías programadas.
- Recepción de las compañías que van a actuar.



4.A.2- Servicio de sala, que incluirá las funciones de control del acceso del público a la sala, acomodación del público en sus localidades, entrega de programas de mano, etc.

4.A.3- Servicio de taquilla, que incluirá preparación del billete para taquilla, relación con la Sociedad General de Autores u otras entidades de gestión de derechos de autor, venta de localidades al público, realización de hojas de taquilla, liquidación con las compañías, ingresos de la recaudación en la cuenta restringida que señale la Dirección General de Promoción Cultural, y todas aquellas actividades relacionadas con el control de los ingresos.

4.A.4- Servicio de promoción de las actividades. Este servicio comprenderá las siguientes funciones:

- Elaboración de los avances de programación, programas de mano y cartelería de las actividades que se desarrollen en el teatro.
- Supervisión y corrección de textos.
- Relación con los medios y las asociaciones más representativas del barrio, para la difusión de las actividades programadas.
- Preparación de las ruedas de prensa y presentaciones que se realicen en el teatro.

4.A.5- Servicio de carga y descarga de elementos necesarios para la realización de las actividades culturales y escénicas del teatro.

4.B) SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN ORDINARIA DEL TEATRO REAL COLISEO, que comprende el mantenimiento general del edificio y de todas sus instalaciones y anexos, así como pequeñas reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento del teatro. En particular:

- Suelo de escenario (incluyendo reparación y pintura cada vez que los montajes lo requieran).
- Maquinaria de escenario (motores, varas electrificadas y manuales, cuerdas y mangueras, etc.).
- Puesta a punto de patas y telones.
- Dimmers
- Focos (incluyendo su reparación).
- Mesas de sonido y luces (incluyendo pequeñas reparaciones).
- Equipamiento escénico de seguridad: líneas de vida.
- Aire acondicionado y calderas.
- Ascensores.
- Equipamiento contra incendios.
- Instalación eléctrica de baja tensión.

II. Consideraciones generales respecto a las prestaciones a realizar en todos los centros:

- Todos los servicios y funciones incluidos en todos los lotes, comprenden tanto las prestaciones personales, como el suministro de los materiales necesarios para su correcta realización.
- El servicio de mantenimiento y conservación de los centros y teatros incluidos en este contrato, comprende el mantenimiento y la conservación ordinaria de edificios, instalaciones, equipos y maquinaria existente en ellos, sean o no escénicos, así como pequeñas reparaciones necesarias para su correcto funcionamiento. Será un mantenimiento de carácter preventivo, correctivo y técnico-legal.
- No serán objeto del presente contrato los gastos estructurales, las inversiones, ni las obras de reforma y/o de mejora de la seguridad en cualquiera de los centros.



QUINTA: PERSONAL MÍNIMO NECESARIO

El personal mínimo necesario que deberá ser destinado al cumplimiento de las prestaciones descritas en la cláusula anterior, será el siguiente:

LOTE 1: CENTRO CULTURAL "PACO RABAL"

- 1 Coordinador de actividades Jornada completa
- 1 Técnico polivalente y coordinador... Jornada completa
- 2 Técnicos polivalentes..... Jornada completa
- 1 Apoyo a funciones biblioteca Jornada completa
- 1 Coordinador del ciberespacio A tiempo parcial (5 h x día, lunes a viernes)
- 1 Taquillero..... A tiempo parcial (4 h día x 120 días)
- 2 Acomodadores..... A tiempo parcial (4 h día x 120 días)

LOTE 2: CENTRO CULTURAL "PILAR MIRÓ"

- 1 Coordinador General Jornada completa (Disponibilidad total y especial dedicación)
- 1 Coordinador de actividades Jornada completa
- 1 Oficial administrativo..... Jornada completa
- 1 Ayudante de control y mantenimiento Jornada completa
- 2 Auxiliares de control..... Jornada completa
- 1 Coordinador del ciberespacio A tiempo parcial (5 h x día, lunes a viernes)
- 1 Técnico polivalente..... A tiempo parcial (7 h x día, 4 días x semana)
- 1 Taquillero..... A tiempo parcial (3 h día x 50 días)
- 1 Acomodador A tiempo parcial (3 h día x 120 días)

LOTE 3: CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES "CARDENAL GONZAGA"

- 1 Coordinador de actividades Jornada completa
- 1 Ayudante de coordinación..... Jornada completa
- 1 Técnico polivalente Jornada completa
- 1 Técnico polivalente A tiempo parcial (7 h x día; sábados, domingos y festivos)
- 1 Oficial administrativo..... Jornada completa
- 2 Ayudantes de control y mantenimiento Jornada completa
- 2 Auxiliares de control..... Jornada completa
- 1 Auxiliar de control A tiempo parcial (D.: de 15,10 a 22 h; L.: de 7,50 a 22 h)
- 2 Auxiliares de control..... Jornada completa (Todos los días; de 22,00 a 7,50 h)
- 1 Ayudante de biblioteca..... Jornada completa
- 1 Auxiliar de biblioteca Jornada completa



LOTE 4: TEATRO "REAL COLISEO DE CARLOS III"

- 1 Coordinador de actividades Jornada completa
- 1 Coordinador técnico Jornada completa
- 1 Auxiliar administrativo Jornada completa
- 1 Taquillero Media jornada
- 3 Técnicos polivalentes A tiempo parcial fin de semana (9 h día x 100 días)
- 1 Jefe de sala A tiempo parcial fin de semana (3 h día x 100 días)
- 3 Acomodadores A tiempo parcial fin de semana (3 h día x 100 días)

SEXTA: CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

I. GENERALES

- En los casos en que no se especifica en este pliego, la concreción de los días y de los horarios en que habrán de prestarse los servicios, se determinará por la dirección de cada centro, según las necesidades derivadas de la programación de actividades en cada uno de ellos.
- En el supuesto de que algún trabajador destinado por el adjudicatario de un lote al cumplimiento de los servicios incluidos en el mismo, no desempeñara correctamente las funciones propias del puesto de trabajo de forma reiterada, la empresa deberá, previa solicitud motivada de la administración, sustituir dicho trabajador por otro, en el plazo máximo de un mes.
- La dirección de cada centro la ejercerá la Administración. La empresa adjudicataria deberá designar un representante que actúe como interlocutor frente a la administración y como responsable de los trabajos del personal destinado por el adjudicatario a la ejecución de cada lote incluido en este contrato.
- En todo caso, el personal que el adjudicatario destine a la prestación del servicio no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá orgánicamente del adjudicatario, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones derivadas de su relación laboral con dicho personal. El personal de la empresa adjudicataria deberá llevar uniformidad o distintivos que les identifiquen como pertenecientes a su empresa.

II. ESPECIALES (Art. 202 Ley 9/2017)

- Tanto en la contratación y remuneración del personal destinado a la ejecución del contrato por el adjudicatario de cada lote, como en la organización del trabajo en cada centro, el contratista velará por la eliminación de cualquier tipo de desigualdad laboral entre mujeres y hombres.

SÉPTIMA: GASTOS POR CUENTA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Serán por cuenta de la Comunidad de Madrid, en todos y cada uno de los lotes, los gastos de las actividades que se programen en cada centro:

- Cachés de compañías, artistas, profesores, etc.
- Materiales fungibles necesarios para la realización de actividades y talleres.
- Servicios de publicidad.
- Arbitrios e impuestos a que dé lugar la actividad cultural desarrollada.

Madrid, 5 de diciembre de 2018
LA DIRECTORA GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL
Firmado digitalmente por MARÍA PARDO ALVAREZ
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2018.12.05 14:21:18 CET
Huella dig.: 28b61d66a6a5751215fb9c8015451cf97c3c1bef

Fdo.: María Pardo Álvarez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1055011331302138436166