

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DÍA UNIVERSAL DE LA INFANCIA ORGANIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR (EN LA ACTUALIDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, FAMILIAS Y NATALIDAD, EN ADELANTE DGIFN)

1.- ANTECEDENTES Y MOTIVACIÓN DEL CONTRATO.

Desde la proclamación de los Derechos del Niño y la instauración del Día Universal de la Infancia por parte de la Organización de Naciones Unidas en la fecha del 20 de noviembre. Las administraciones públicas con responsabilidades en este ámbito han desarrollado actividades que a la vez que se hacen eco de esta conmemoración ayudan a dar a conocer y a promocionar entre sus administrados la labor desarrollada en el campo de la protección a la Infancia. La Comunidad de Madrid desde su creación no ha sido ajena a este hecho y ha impulsado la celebración del Día Universal de la Infancia. En los últimos años este evento ha reunido a más de 20.000 personas en fines de semana con carácter lúdico, pero a la vez formativo e informativo de las labores que desempeña la Dirección General de la Familia y el Menor (en la actualidad Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad, tras la aprobación del Decreto 73/2019, de 27 de agosto, por el que se modifica la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid).

La organización de esta actividad con el alcance que tiene excede las capacidades operativas de la propia Dirección y requiere el apoyo de profesionales en la organización de eventos que asistan a los técnicos de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad (en adelante DGIFN) para su correcto desarrollo.

La celebración tendrá lugar los días 30 de noviembre de 2019 y 1 de diciembre en el Pabellón de Cristal de la Casa de Campo. El día 29 de noviembre se realizarán las actividades de montaje de las instalaciones.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la realización del siguiente trabajo: Asistencia técnica para el desarrollo del Día Universal de la Infancia 2019

3. INFORMES PRECEPTIVOS

La entidad adjudicataria deberá presentar informes preceptivos a la DGIFN, semanalmente, y, excepcionalmente, cuando sea requerido por la propia DGIFN.

Los informes incluirán la siguiente información:

- Contactos efectuados con las entidades que manifiestan su voluntad en participar en el Día Universal de la Infancia 2019
- Incidencias manifestadas por las Entidades participantes y solución de las mismas

- Cualquier incidencia surgida en el espacio en el que se va a desarrollar la actividad
- Inclusión expresa en las bases de datos de entidades participantes en el evento cuando se lo comunique la DGIFN.

4.- CONDICIONES DEL SERVICIO

- a) Las empresas que deseen concursar deberán disponer de los medios suficientes tanto personales como materiales para la prestación de los servicios requeridos en el presente pliego.
- b) Todo el material necesario para la perfecta realización de los trabajos, será por cuenta de la empresa adjudicataria, es decir, está incluido dentro del precio del contrato. La empresa queda obligada a emplear elementos adecuados y de primera calidad.

5. OBLIGACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1. De la Entidad adjudicataria:

a) Previas a la realización del evento

- Organizar y gestionar por ella misma el servicio objeto del contrato, de conformidad con las indicaciones de la DGIFN.
- Conocer y aplicar, en todo caso, la legislación vigente en la Comunidad de Madrid, en el Estado y en la Unión Europea en materia de protección a la infancia, así como la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989. En concreto, conocimiento de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.
- Desarrollar y ejecutar los contenidos especificados en el contrato, gestionando de manera diligente todos los medios y recursos, tanto materiales como personales, necesarios para el desarrollo, garantizando la ejecución del servicio.
- Poner a disposición de la DGIFN toda la información funcional, económica, técnica o cualquier otra relacionada con su actividad, cuando así se solicite, para el seguimiento de la prestación del servicio.
- Emitir las correspondientes facturas mensuales.
- Emitir una programación del evento
- Coordinación con todas las entidades participantes en el evento
- Informar a la DGIFN, a través del coordinador designado por ésta, de cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del contrato.
- Asistir a todas las reuniones que sea convocada por la DGIFN,
- Recabar de todo el personal el certificado de delitos de naturaleza sexual, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio de Protección a la Infancia.
- Emitir los informes preceptivos
- Elaborar y diseñar los planos de ubicación del pabellón de cristal de la Casa de Campo con arreglo a las necesidades e indicaciones de las diferentes entidades.

b) Durante la celebración del evento (Días 29 y 30 de noviembre y 1 de diciembre)

- Coordinar y supervisar el montaje de las instalaciones el día 29 de noviembre.
- Resolver cualquier incidencia técnica que se produzca.
- Prestar asistencia técnica tanto a la DGIFN como a las entidades participantes.

c) Posteriores a la celebración del evento

- Elaborar una Memoria de actividad del desarrollo del evento, que deberá ser presentada con anterioridad al 31 de diciembre de 2019.
- Remitir a la DGIFN un informe final de evaluación del evento con anterioridad al 31 de diciembre de 2019.
- Remitir a la DGIFN los informes de evaluación de las distintas entidades participantes, con anterioridad al 31 de diciembre de 2019.

En la prestación del servicio, el contratista deberá someterse en todo momento a las instrucciones, directrices y observaciones de la DGIFN. Los objetivos a desarrollar, así como la metodología concreta para su consecución, se definirán por el adjudicatario en un proyecto detallado de las actividades a realizar.

El adjudicatario del contrato se responsabilizará del desarrollo del programa de actividades en todos sus aspectos, con arreglo a las condiciones que rigen el mismo.

En ningún caso la relación que surja como consecuencia de la prestación del presente servicio entre la DGIFN y el contratista tendrá carácter laboral, siendo competente de cuantas cuestiones puedan suscitarse respecto del cumplimiento, interpretación y efectos del contrato, los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Madrid, a los que ambas partes se someten con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

La DGIFN se reserva el derecho a formular cuantas objeciones estime convenientes y modificar las orientaciones presentadas según las conveniencias del servicio o actividad debiendo el adjudicatario atender, en lo no expresamente detallado, a las instrucciones y directrices que le formule la DGIFN.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad (artículo 5.1).

5.2. De la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad:

- Facilitar el correcto desarrollo y ejecución de los contenidos especificados en el contrato.
- Aprobar con carácter previo cualquier propuesta de cambio nominal en la plantilla de personal.
- Aprobar la planificación y programación del servicio, así como las modificaciones que puedan producirse.
- Realizar la inspección, seguimiento y supervisión del trabajo realizado por la entidad y apoyarla técnicamente en cualquier aspecto relacionado con la ejecución del servicio, así como dictar las órdenes e instrucciones precisas para el correcto cumplimiento del



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Infancia,
Familias y Natalidad

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

contrato.

-Facilitar la coordinación con otras instituciones.

-Abonar los servicios contratados tras dar el visto bueno a los justificantes de gasto presentados por la Entidad.

- El abono de la factura mensual correspondiente

6.- MEDIOS PERSONALES MÍNIMOS Y TAREAS A DESARROLLAR

1 Coordinador: Responsable de la empresa ante la DGIFN, lleva a su cargo la dirección del proyecto según las directrices marcadas. Coordina todas las actividades del DUI, desde las reuniones preparatorias a la presencia en redes sociales.

1 Secretaría técnica: Comunicación directa entre los expositores y asociaciones participantes en el DUI y la DGIFN.

1 Diseñador: A su cargo la imagen del DUI según las especificaciones marcadas por la DGIFN.

1 Arquitecto técnico: Responsable de la organización de espacios del DUI, velara por el cumplimiento de todas las normas de seguridad y prevención de riesgos del certamen.

Personal auxiliar del montaje integrado por:

1 Electricista

4 Auxiliares de montaje

La adjudicataria deberá comunicar por escrito los datos del sustituto en caso de ausencias previsibles (por baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o por cualquier otra causa previsible).

7.- MEDIOS MATERIALES

La entidad adjudicataria aportará los siguientes materiales, necesarios para la celebración del evento:

- 1000 m lineales de vallas de plástico colores separaciones de stand y talleres en buen estado de presentación. Incluye camisa de plástico para vestido de vallas a una tinta con imagen a definir (incluido transporte de entrega y recogida)
- 500 Sillas plegables en buen estado de presentación (incluido transporte de entrega y recogida)
- 200 Mesas plegables de 200 X 90 Cm. en buen estado de presentación (incluido transporte de entrega y recogida)
- 60 Mesas plegables de 50 X 50Cm. en buen estado de presentación (incluido transporte de entrega y recogida)
- 30 Puntos de luz de 1000W
- Furgoneta tipo DKW para transporte de materiales de la DGIFN.
- Escenario de 10x6 m y 0,60 de altura con escaletas de entrada y salida, faldón de escenario, estructura truss a medida, equipo de sonido cuatro cajas de 6.400W., microfonía inalámbrica dos micros de mano y una de diadema, moqueta ferial frente al escenario espacio aprox. 200m2 y construcción de zona de vestuario detrás del escenario.
- Alquiler dispositivos happy or not

- Lona vinilo entrada Casa de Campo de 8x2,5m. Montada en altura.
- Impresión en lona frontlit microperforada de tamaño 745 x 220 cm. Para acceso exterior Pabellón de Cristal
- Impresión de lona en frontlit con refuerzo perimetral y ollados cada 25 cm de tamaño 10x3 para trasera escenario
- Impresión de cartel en cartón pluma de 10mm con peanas traseras, en tamaño 3x1 m para la zona de descanso
- 2000 Globos publicitarios de látex logo a 1 cara
- Bombona de helio
- Impresión en lona perforada, con refuerzo perimetral y ollados, tamaño 2x1m para llegada metro, llegada parking y entrada recinto.
- 10 Flechas direccionamiento tamaño 60x40 cm impresas a 1 cara sobre forex con 2 taladros. Para el exterior con bridas, parking y metro del lago.
- 200 Tarjetas identificativas con cinta colgar
- 55 Cartelería interior en cartón pluma 50x70cm. Montada con soporte de sujeción para las vallas. Stand de participantes.
- 10 Banderola con soporte metálico tamaño 1,03 x 4,62 m. Impresa en alta resolución.
- Impresión en lona frontlit, con vaina superior e inferior, barras arriba con terminadores y abajo con contrapeso para las columnas del pabellón de cristal. Incluye montaje en altura con camión pluma y personal especializado.
- 1 Impresión en lona opaca doble cara tamaño 1750 x 300 cm. con refuerzo perimetral, ollados y vaina inferior con tubo de contrapeso. Incluye montaje en altura con camión pluma y personal especializado.
- 1 Urna para sorteo (orificio tamaño DIN A5, 160 x 215 x 160 mm)
- 1 Roller para información del sorteo. Incluye diseño, maquetación y edición
- 8000 Papeletas sorteo
- 100 Chalecos
- 1 Elaboración de plano DUI
- 1 Mantel
- 1500 Impresión folletos
- 1200 Bolsas de picnic para los voluntarios.

8.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria queda obligada a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación.

Adquiere igualmente el contratista el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue en ningún caso a poder de terceras personas.

El adjudicatario y todo el personal que intervenga en la prestación contractual quedan



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Infancia,
Familias y Natalidad

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

obligados por el deber del secreto establecido por la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el presente contrato implica el tratamiento de datos personales, debiendo respetar, en consecuencia el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 – en adelante RGPD- en su integridad, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, PDP y GDD, y en su caso, la normativa complementaria. En este supuesto, el acceso a los datos personales de los usuarios no se considerará cesión de datos. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

La infracción de estos deberes del adjudicatario generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la legislación vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

9.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

La DGIFN designará a un representante, que estará encargado de la correcta supervisión de los trabajos contratados. La representación corresponderá a la Jefa de Área de Infancia y Adolescencia de la Subdirección General de Infancia y Adolescencia.

10.- ABONOS AL CONTRATISTA

Los honorarios serán abonados, previa presentación de la factura mensual, correspondiente a los trabajos realizados, con el visto bueno del responsable de la DGIFN y se emitirá en formato electrónico.

Los abonos se realizarán dentro del plazo de un mes siguiente a la fecha de aprobación de la factura por la DGIFN.

En Madrid, a 27 de septiembre de 2019

LA DIRECTORA GENERAL
DE INFANCIA, FAMILIAS Y NATALIDAD

Fdo.- Ana Sastre Campo