

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CULTURALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EXPOSICIONES PROGRAMADAS EN LA RED DE EXPOSICIONES ITINERANTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID - RED ITINER - DURANTE EL AÑO 2021.**

### **1. OBJETO DEL CONCURSO**

El objeto del presente pliego es la contratación de los servicios culturales necesarios para la adecuada ejecución de las exposiciones programadas en la Red de Exposiciones Itinerantes de la Comunidad de Madrid (Red Itiner) a partir del 1 de enero de 2021. Está previsto que durante el año 2021 se ofrezca una programación de diez exposiciones (según Anexo I), que se presentarán en los 76 municipios que integran la Red Itiner (Anexo II).

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LA RED ITINER**

La Red de Exposiciones Itinerantes de la Comunidad de Madrid (Red Itiner) es una plataforma cultural de colaboración con los municipios de la región, entre cuyos objetivos se encuentran la promoción de la creación artística de la Comunidad de Madrid y la difusión del patrimonio artístico, histórico y cultural, apoyando la programación de exposiciones de calidad y marcado carácter participativo y didáctico.

En la actualidad, los 76 municipios que integran la Red Itiner disponen de salas de exposiciones básicamente equipadas para este fin, con una superficie de aproximadamente 100 m<sup>2</sup>, aunque puedan alcanzar en algunos casos los 300 m<sup>2</sup>. Para 2021 se programarán diez exposiciones, de las que cada municipio podrá elegir hasta un máximo de dos.

Cada exposición permanece en torno a tres semanas en cada sede, descansando en determinados periodos para ajustes de conservación. La Red Itiner es un modelo de colaboración institucional en el que la Comunidad de Madrid produce las exposiciones y contrata a una empresa especializada que se encarga de su transporte y montaje en cada sede y los municipios asumen el seguro en su sede, y los gastos corrientes de mantenimiento y seguridad.

### **3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS QUE SE DESEA CONTRATAR**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 se prevé realizar 125 itinerancias (125 montajes y 125 desmontajes), lo que supone un total de 250 movimientos, tal como se describe en el calendario de movimientos de cada una de las exposiciones que se indica en el Anexo I. Para su correcto desarrollo, es necesario contar con los siguientes servicios:

## **A. Personal**

Para el correcto desarrollo del servicio se requiere por parte de la empresa un coordinador general y la posibilidad de disponer de varios equipos de montaje simultáneos, cada uno con un jefe de equipo.

### **A.1. Coordinador**

Durante el desarrollo del programa de itinerancias la empresa deberá contar con, al menos, una persona dedicada en exclusividad a las tareas de coordinación de los trabajos contratados. La coordinación incluirá:

- La notificación inmediata a la Subdirección General de Bellas Artes de todas y cada una de las incidencias que surjan en cualquier momento.
- La coordinación de los equipos de trabajo de montaje y desmontaje, transportes y envíos de material.
- Control, documentación e inventario actualizado de todos los materiales almacenados o que estén en itinerancia (catálogos, folletos o cuadernos de trabajo, así como obras y material expositivo).
- El contacto previo con cada uno de los municipios con una antelación mínima de quince días para acordar el horario del montaje/desmontaje y recabar toda la información necesaria a fin de realizar cada movimiento con las adecuadas garantías, en caso de que sea necesario llevar algún tipo de dispositivo especial para las tareas de descarga o de instalación de la exposición y para confirmar que la sala cuenta con los equipamientos necesarios para la correcta instalación de todas las obras.

### **A.2. Equipos de montaje**

Cada equipo de trabajo estará compuesto de, al menos, tres personas para los montajes y desmontajes. Cuando coincidan en un mismo día varios movimientos (montajes o desmontajes), cada uno de los equipos tendrá que funcionar independientemente de los demás, con su propio personal y vehículo, a fin de realizar los trabajos simultáneamente en cada una de las salas.

### **A.3. Jefe de equipo**

Durante el desarrollo del programa de itinerancias, en cada montaje y desmontaje una persona realizará las tareas de jefe de equipo. Entre otras tareas, deberá:

- Dirigir la carga de las exposiciones en el almacén en para el transporte, asegurándose que la carga viaja completa y en condiciones de seguridad.
- Coordinar al equipo de montaje, distribuyendo las tareas y supervisando la correcta realización de los montajes y desmontajes.
- Dirigir el desmontaje, asegurándose que cada exposición se desmonta correctamente, que las obras se embalan, se transportan y, al finalizar el porte, las obras se descargan y se almacenan de forma adecuada.

## B. Embalajes y transportes de recogida y devolución

### B.1. Embalajes

Será de cuenta de la empresa adjudicataria el dotar a cada una de las exposiciones de las cajas de embalaje necesarias para el correcto almacenaje y transporte de sus obras durante todo el periodo de la itinerancia, así como del embalaje de protección de todos los demás elementos que la conformen.

Las cajas deben ser de madera o metálicas, sólidas, forradas de poliestireno como aislante térmico y foam como material acolchante, impermeables, con doble revestimiento interno con materiales flexibles para amortiguar golpes y vibraciones, revestidas con una capa de material ignífugo. Exteriormente deben ir reforzadas con listones a lo largo de las mismas y asas para su manejo; irán cerradas con tornillos y nunca con clavos. En las cajas múltiples con raíles, estos deben ir forrados.

Los embalajes se ajustarán a la naturaleza, tamaño y peso de las obras. Las cajas podrán ser propias o compartidas, según que el tamaño y las condiciones de conservación preventiva de las obras exijan una u otra opción. Todas las obras deberán ser identificadas en su exterior mediante una ficha que contenga, al menos, la exposición a la que pertenecen, autor y título. En aquellas obras enmarcadas con cristal se utilizarán cintas adhesivas de seguridad que impidan la abrasión de las obras en caso de rotura. Las obras deberán ser protegidas con papel tisú y posteriormente con papel burbuja. En caso de que sea necesario, dependiendo de las características de las obras, se emplearán cantoneras, planchas o cajas de cartón.

Las obras deberán embalsarse teniendo en cuenta sus características y formatos. En las tareas de desmontaje y embalaje de las obras se atenderán las normas básicas de manipulación de obras de arte y los trabajos deberán realizarse, siempre y cuando el formato de las obras así lo requiera, sobre una superficie plana adecuadamente protegida.

Además, deberán embalsarse todos y cada uno de los elementos expositivos que forman parte de la exposición, de forma individualizada, con material adecuado para evitar su deterioro durante el traslado. Las vitrinas, paneles, peanas y mobiliario audiovisual deberán embalsarse con *bullkraft* o *bullpack* con cantoneras de protección en los extremos o en aquellas zonas con más riesgo de deterioro (como superficies lacadas). Las cartelas deberán embalsarse de forma individualizada en sobres de papel o *mylar* independientes a fin de garantizar su correcta conservación durante el transporte.

Todos los materiales utilizados para el embalaje serán neutros y químicamente estables, aquellos que estén en contacto directo con la obra deberán ser además no abrasivos y resistentes a la rotura. Tanto los materiales como los embalajes utilizados deberán cumplir las normas ISO.

Dada las características especiales de las exposiciones *On the road. Revisión de obras del CA2M* las dimensiones, materiales, conjuntos y estructuras de los embalajes deberán ser aprobados por la dirección facultativa de acuerdo a las exigencias determinadas por los prestadores, tras medir las piezas en el almacén de los mismos.

## **B.2. Transportes de recogida y devolución**

Se requiere el traslado de las obras desde su lugar de origen hasta los almacenes de la empresa adjudicataria al inicio de año, donde quedarán almacenadas en condiciones idóneas de seguridad y conservación hasta el momento de comenzar la primera itinerancia. El transporte incluirá igualmente el traslado de las obras desde el almacén a su lugar de origen, una vez finalizado el período de itinerancia de cada exposición.

Los datos concretos sobre los transportes de inicio y final de itinerancia quedan reflejados en el Anexo I, para cada una de las exposiciones que se indican, en el que se detallan origen y número máximo de puntos de recogida y entrega de las obras.

Todas las obras, elementos expositivos y materiales que integren las exposiciones deberán transportarse evitando problemas de humedad, cambios de temperatura, golpes y cualquier otra circunstancia que pudiera ponerlas en peligro. Para la correcta realización de los trabajos, la empresa deberá contar con un vehículo de MMA 3.500 kg con trampilla para la descarga.

## **C. Movimientos de montaje y desmontaje de las exposiciones**

Los montajes y desmontajes se iniciarán en el horario acordado previamente con cada municipio y notificado con anterioridad a la Subdirección General de Bellas Artes. El número de personas que integren cada equipo de montaje/desmontaje dependerá de las características de cada una de las exposiciones (detalladas en el Anexo I), con un mínimo de tres personas, y será el suficiente a fin de que la exposición quede perfectamente instalada en la sala de exposiciones en una única jornada de trabajo.

### **C.1. Transporte de montaje y desmontaje**

La empresa se hará cargo del traslado de las obras desde sus almacenes a cada una de las salas de exposición que participen en la itinerancia de las exposiciones, y viceversa. Para la correcta realización de los trabajos, la empresa deberá contar con un mínimo de tres vehículos MMA 3.500 kg. En caso de que fuera necesario, se podrá requerir la utilización de más de un vehículo en un único movimiento. Los datos de cada una de las itinerancias aparecen reflejados en el Anexo I, en el que se detallan las fechas, destino y origen de cada uno de los movimientos.

La entrega en cada municipio de las correspondientes publicaciones y documentos de apoyo científico y promocional (catálogos, folletos de mano o cualquier otro material) que, a tal efecto, proporcionará la Subdirección General de Bellas Artes. La entrega del material se realizará en el momento del montaje de la exposición, salvo en aquellos casos en los que el municipio solicite, a través de la Subdirección General de Bellas Artes, la entrega anticipada del material, en cuyo caso la empresa entregará el material en el municipio que así lo solicite en el plazo máximo de una semana desde la notificación por parte de la Subdirección General de Bellas Artes.

## C.2. Descarga

Una vez llegado el vehículo a la sala, se procederá a la descarga del material. Para ello, se estudiará previamente junto a los responsables de la sala y los técnicos de la Subdirección General de Bellas Artes los recorridos y accesos más adecuados para que los procesos de descarga se realicen en las mejores condiciones de seguridad. Para el correcto traslado de las obras dentro de las instalaciones expositivas, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de cada equipo de montaje y desmontaje el material necesario como grúas de sala, transpalets de mano, carretillas, plataformas o carros especiales para transporte de obras de arte.

## C.3. Desembalaje

El desembalaje de las obras se realizará teniendo en cuenta las normas básicas de manipulación de obras de arte y siguiendo las indicaciones del responsable de la sala o el técnico de la Subdirección General de Bellas Artes. Se hará, siempre que el formato de las mismas lo permita, sobre una superficie plana, por lo que la empresa adjudicataria deberá transportar en cada montaje/desmontaje una mesa adecuada para tales operaciones. Las obras desembaladas no se apoyarán en ningún caso sobre el suelo directamente, sino sobre tacos de espuma de protección y aislamiento que impidan el deterioro de las obras o los enmarcados.

## C.4. Instalación de las obras y elementos expositivos

Todas las obras serán distribuidas y siguiendo las indicaciones del responsable de la sala o técnico de la Subdirección General de Bellas Artes. En caso de que sea necesario retirar parte de las obras debido a falta de espacio o por las especiales características de la sala, las obras retiradas por indicación del responsable de la sala o el técnico de la Subdirección General de Bellas Artes serán embaladas de nuevo adecuadamente y permanecerán en el almacén de la empresa adjudicataria hasta el siguiente montaje de la exposición.

En el momento de la instalación, se tendrán en cuenta las características de cada una de las obras a la hora de escoger el mejor sistema de instalación o colgado. Siempre que sea posible, y con el previo consentimiento del responsable de la sala, las obras susceptibles de ser colgadas deberán ir clavadas a la pared, para lo cual la empresa adjudicataria deberá contar con las herramientas de precisión necesarias a fin de agilizar en lo posible la realización de los trabajos (láser-cruz autonivelante).

En caso de que sea necesario utilizar los carriles de colgado que forman parte del equipamiento de la sala, la empresa adjudicataria deberá haberse asegurado previamente de que la sala cuenta con el material suficiente para colgar la totalidad de las obras que forman parte de la exposición. En caso de que la sala no cuente con material suficiente, la empresa adjudicataria deberá aportar ese material y retirarlo en el momento del desmontaje.

En caso de instalación de obras audiovisuales, la empresa adjudicataria deberá contar con el material eléctrico adecuado para garantizar la correcta instalación de estas obras, como regletas o alargadores. El cableado deberá instalarse de forma que no entorpezca la correcta visualización de las obras y el tránsito seguro por la sala.

Para la instalación de las cartelas, se emplearán aquellos sistemas que no dañen los paramentos de las salas y garanticen su permanencia a lo largo de todo el periodo expositivo, como blu-tack o cinta de doble cara.

### **C.5. Iluminación**

Una vez instaladas las obras en su ubicación definitiva, el equipo de montaje deberá proceder a la iluminación de las obras y elementos expositivos. La iluminación se realizará contando con el equipamiento que tenga la sala de exposiciones y siguiendo las indicaciones del responsable de la sala o del técnico de la Subdirección General de Bellas Artes.

### **C.6. Pintura y limpieza**

Al finalizar el montaje, se repasará la limpieza de todos los elementos que integran la exposición. Cuando sea necesario, se pintarán o repasarán aquellos elementos que presenten cualquier daño, como: basamentos, paneles, vitrinas o marcos, con el fin de que la exposición esté en perfectas condiciones en cada uno de los montajes posteriores. A tal fin, la empresa adjudicataria deberá transportar en cada montaje el material necesario para desarrollar adecuadamente estas tareas.

### **C.7. Mantenimiento**

Durante el período de la exposición, la empresa adjudicataria deberá subsanar aquellas incidencias que se produzcan en las salas de exposición, incluyendo la asistencia a las mismas en caso de que sea necesario.

### **C.8. Desmontaje**

La empresa deberá notificar previamente al municipio el horario de desmontaje de la exposición. Antes de iniciar las tareas de desmontaje de la exposición, el equipo de la empresa adjudicataria presente en la sala deberá revisar la totalidad de los elementos que forman parte de la exposición, tanto obras como elementos expositivos, material de los talleres, material audiovisual y material entregado a las conserjerías de cada centro cultural (mandos para la activación de audiovisuales, llaves para la apertura de muebles o vitrinas...). En caso de que el equipo advierta cualquier incidencia en la colocación de la exposición, el estado de las obras o elementos o la falta de cualquiera de ellos, deberá notificarlo de forma inmediata a la Subdirección General de Bellas Artes.

### **C.9. Almacenaje**

Durante el período de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá contar con un almacén para la conservación de aquellos materiales de las exposiciones que no estén en itinerancia, incluyendo tanto elementos expositivos como obras, material de talleres y material impreso (catálogos, folletos y cuadernos de trabajo).

Durante el período de almacenamiento deberán realizarse aquellas operaciones de mantenimiento que se consideren necesarias, incluyendo repasos de pintura en vitrinas, soportes y paneles, conservación de la gráfica (incluyendo la nueva producción si fuera

necesario, en caso de deterioro), reconstrucciones de los elementos dañados por el uso y reenmarcado de las obras en caso de deterioro.

A fin de desarrollar las tareas de almacenaje en condiciones adecuadas, la empresa adjudicataria deberá contar con un espacio de almacenaje exclusivo para las exposiciones de la Red Itiner de un mínimo de 100 m<sup>2</sup>. El almacén deberá estar dotado de medidas adecuadas de seguridad con sistema de alarmas y condiciones adecuadas de conservación y mantenimiento, para lo que se requiere sistemas de control medioambiental.

#### **C.10. Formación de Voluntarios Culturales**

La Red Itiner colabora con un programa de la Confederación Española de Aulas de la Tercera Edad a través del cual los voluntarios culturales desarrollan una labor de información y guía de las exposiciones de la Red Itiner. La empresa adjudicataria impartirá, a través de una persona de acreditada experiencia en esta tarea, los cursos de formación a los voluntarios que formen parte del programa de Voluntarios Culturales.

La persona encargada de realizar los cursos de formación deberá acudir a cada uno de los municipios que reciban una exposición para impartir una charla a los voluntarios culturales, por lo que en total se impartirán un máximo de 125 charlas. El coordinador de los voluntarios culturales deberá estar en permanente contacto con éstos a fin de organizar los horarios y días de las charlas y realizar una labor de difusión en los municipios para mantener el programa de voluntarios culturales en activo. La selección de la persona encargada de impartir los cursos de formación la realizará la Subdirección General de Bellas Artes de acuerdo con la empresa adjudicataria.

#### **C.11. Seguros**

La empresa adjudicataria se compromete a contratar una póliza de seguro a todo riesgo, modalidad "clavo a clavo", de todas las obras, material impreso y elementos expositivos que conforman las exposiciones programadas, durante los procesos de manipulación, transporte, montaje, desmontaje y almacenamiento en los almacenes de la empresa adjudicataria. La gestión y tramitación de dicha póliza corresponderá a la Subdirección General de Bellas Artes, y la empresa adjudicataria se compromete a contratar la póliza designada por la Subdirección General de Bellas Artes y a hacerse cargo del pago de la misma, que en cualquier caso no superará una valoración conjunta de 1.000.000 euros, siendo la prima inferior a 15.000 euros.

#### **D. Correos**

En el Anexo I se especifica el número de exposiciones que requieren el desplazamiento de un correo para asistir al montaje, así como el número de desplazamientos requeridos por exposición y el lugar de origen de los correos.

Los gastos por correo deberán incluir el desplazamiento desde el lugar de origen del correo hasta el municipio al que corresponda asistir para el montaje de la exposición



(ida y vuelta), así como el alojamiento y las dietas de comidas de acuerdo a lo establecido en el BOE.

#### 4. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y **dependerá única y exclusivamente del contratista**, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

#### 5. INFORMACIÓN ADICIONAL A LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA

La empresa adjudicataria deberá aportar a la formalización del contrato un documento que recoja un plan de trabajo que desglose los conceptos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y su valoración económica.

#### 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La Dirección General de Promoción Cultural llevará a cabo el seguimiento y coordinación de los servicios contratados, a través de la Subdirección General de Bellas Artes, teniendo en cuenta las condiciones del contrato.

El pago se realizará una vez certificada la correcta ejecución del servicio por parte de la Subdirección General de Bellas Artes, previa presentación de factura a la finalización de cada fase de ejecución de los servicios efectivamente realizados, que deberá ser conformada por la Subdirección General de Gestión y Promoción Cultural.

#### 7. DOCUMENTACIÓN QUE SE FACILITA A LOS CONCURSANTES

Se facilitará a los concursantes la relación de las exposiciones programadas en el año 2021, con una breve descripción, el calendario de itinerancias y las necesidades de embalajes y correos (Anexo I), y el listado de los 76 municipios que integran la Red Itiner (Anexo II).

A modo de orientación, se aconseja visitar las exposiciones de la Red Itiner que se exhiben actualmente y cuya itinerancia puede consultarse en la página web [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid).



Madrid, 23 de julio de 2020

Firmado digitalmente por: SANCHEZ LUENGO ANTONIO JAVIER  
Fecha: 2020.07.23 09:35

El Subdirector General de Bellas Artes  
Fdo. Antonio J. Sánchez Luengo