

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA  
DE REGIR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA  
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE  
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE CANAL DE  
ISABEL II, S.A.**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO  
ABREVIADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

**CONTRATO N.º 67/2022**

**Subdirección de Comunicación**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETO Y PRESTACIONES DEL CONTRATO .....	3
3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO .....	3
4. NORMAS COMUNES.....	5

## 1. INTRODUCCIÓN

Canal de Isabel II, S.A. (en adelante Canal) tiene definido un Plan Estratégico (PE) que se desarrollará en el horizonte 2018-2030. Dicho plan contempla como misión el cuidado de nuestra Comunidad, gestionando el agua de todos con transparencia, eficiencia y sostenibilidad. Las líneas estratégicas definidas en el PE contarán, para su difusión, con actividades institucionales y formativas. Estas actividades estarán formadas por actos, reuniones institucionales, visitas, conferencias, ferias, jornadas, ruedas de prensa, entre otros, dirigidas a clientes y usuarios de los servicios prestados por la empresa.

Las acciones de comunicación objeto del presente contrato se adecuarán a las necesidades que se desprendan de la estrategia de comunicación de las acciones realizadas dentro del PE y otras que surjan a lo largo del periodo de duración de este.

## 2. OBJETO Y PRESTACIONES DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la asistencia técnica para cubrir las necesidades de organización y gestión de actos (ruedas de prensa, inauguraciones, celebraciones de días mundiales, etc.), así como reuniones y visitas institucionales, jornadas, conferencias, congresos, ferias, entre otros; así como la prestación de los servicios de catering para los asistentes, en aquellas actividades institucionales en las que estos servicios fuesen necesarios, abarcando todas las actividades necesarias para tal fin.

Los servicios incluirán la puesta a disposición de los materiales necesarios, su transporte, montaje, desmontaje, vigilancia, limpieza anterior y posterior a los actos, así como la coordinación de todos los servicios y personal técnico para el desarrollo de los actos.

En la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se tiene en cuenta el cumplimiento de los convenios colectivos y políticas de conciliación familiar para los empleados.

## 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Las actividades institucionales están relacionadas con la misión de la empresa de gestionar el ciclo integral del agua en la Comunidad de Madrid de una manera eficiente y sostenible y darla a conocer a través de congresos, conferencias, ferias, jornadas, actos institucionales, o cualquier otro tipo de acto.

Los actos que organice y/o en los que participe Canal a lo largo del año, tendrán como fin promover la información sobre la correcta utilización y tratamiento del agua, así como dar a conocer las iniciativas y propuestas en las que participa Canal. Para la puesta en marcha y/o la correcta participación en dichos eventos, Canal precisará una asistencia técnica.

Las actividades podrán desarrollarse en cualquier punto del territorio de la Comunidad de Madrid y podrán tener lugar cualquier día del año, sin que ello suponga un incremento de los precios unitarios establecidos en el contrato. El número de actividades a realizar oscilará en función de las necesidades de Canal.

Las tareas que tendrá que realizar el adjudicatario, así como los requisitos de ejecución de estas, son los que se detallan a continuación:

- Diseño de las piezas gráficas necesarias para el buen desarrollo y difusión de cada evento. La empresa adjudicataria desarrollará el diseño gráfico de cada pieza (puede incluir infografías, ilustraciones artísticas e imágenes, textos, etc.). Canal facilitará la información necesaria para la realización de dichas piezas.
- Producción del material gráfico una vez validados los diseños por el responsable de Canal. La empresa adjudicataria será responsable de la realización de los artes finales y la impresión en los diferentes soportes contemplados en el contrato, así como la entrega en su versión digital. La empresa adjudicataria será, asimismo, responsable de la supervisión de todos los procesos de producción.
- Las piezas gráficas que se utilizarán con mayor asiduidad para los servicios contemplados en el presente contrato son los siguientes:
  - Paneles informativos
  - Lonas traseras informativas
  - Photocall
  - Roll-up
- Los materiales que se utilizarán en las piezas gráficas anteriormente descritas, así como para el resto de las producciones gráficas que se precisarán a lo largo del contrato son los siguientes:
  - Vinilo injet laminado (en algunos casos montado sobre cartón pluma).
  - Vinilo de corte.
  - Vinilo mate.
  - Foam de 10 mm (kapa) impreso en color a una cara (en algunos casos se solicitará que lleve cinta de doble cara en la parte posterior para su anclaje en paredes).
  - Forex impreso a una cara.
  - Lona de rejilla impresa para exterior.
  - Lona fronlit impresa a una cara.
  - Adhesivos.
  - Logotipo en corpóreo pintado de 5 cm de grosor (realizado en DM o similar).
  - Vainas, ollados y tensados para acabados de lonas.
  - Estructura roll-up con lona impresa.
- Materiales ocasionalmente utilizados en los eventos:
  - Mobiliario.
    - Atril de metacrilato.
    - Silla/banqueta plástica apilable con estructura de metal y cuerpo de plástico.
    - Mesa plástico
    - Caballete de metal para soporte físico de paneles informativos.
    - Tapete tela mesa 350x200 cm
  - Audiovisuales
    - Pantalla plasma de 61" (con el soporte correspondiente).

Puesta a disposición del personal necesario para gestionar todos los elementos anteriormente comentados:

- Técnico de montaje y desmontaje de elementos (carpintería, etc.)
- Azafatas/os en idioma castellano y/o inglés

Ante la organización de las actividades institucionales como congresos, foros, jornadas o actos, Canal necesitará disponer del servicio de catering, por si eventualmente fuese necesario. Para la realización del objeto del contrato el adjudicatario deberá prestar los siguientes servicios de catering según el evento:

1. Desayuno
2. Coffee break
3. Aperitivo

Los servicios contarán, como mínimo, con los siguientes productos:

**a. Desayuno**

- Café e Infusiones (2 unidades por persona)
- Zumo de naranja natural (2 unidades por persona)
- Bollería variada. Por ejemplo: mini-croissants, mini-apolitana de chocolate y crema, mini-ensaimadas (3 unidades mínimo por persona de cada uno)
- Pinchos de fruta de temporada (2 unidades por persona).

**b. Coffee Break**

- Café e Infusiones (2 unidades por persona)
- Zumo de naranja natural (2 unidades por persona)
- Bollería variada: mini-croissants, mini-apolitana de chocolate y crema, mini-ensaimadas (3 unidades mínimo por persona)
- Sándwiches variados (3/4 unidades mínimo por persona)

**c. Aperitivo**

- Este servicio debe constar de los 4 siguientes productos obligatorios:
  - Lomo, queso manchego loncheado, jamón ibérico loncheado y tortilla española.
- 6 aperitivos calientes: croquetitas de jamón ibérico, croquetitas de queso, Brochetas de pollo al limón con salsa de mostaza y miel, brochetas variadas, nuggets de pollo, buñuelos de bacalao, calamares a la romana, mini quiches...
- 6 aperitivos fríos: Mini croissants rellenos, melón con jamón, lacón, cangrejo, empanada de bonito, piña con queso, pintxo de salmón, gulas y huevo frito de codorniz, brochetas de mozzarella con aceituna negra y tomate cherry.
- Postre: Brochetas de frutas con cobertura de chocolate o pastelería fina variada (2 unidades mínimo por comensal).
- Bebidas: vino, cervezas con/sin alcohol, refrescos, agua y zumos naturales
- Café e infusiones

\*Nota: El servicio constará de 18 piezas en total por persona. Aperitivo o postres adicionales: se incrementará en el precio unitario por persona (también se ofertará su precio por el licitador).

- Aperitivo caliente: 1,50 €
- Aperitivo frío: 1,20 €
- Postre: 1,20 €

#### 4. NORMAS COMUNES

##### 4.1 Coordinador del servicio:

En todas las actividades, objeto del presente contrato, el adjudicatario nombrará un coordinador que será el encargado de la coordinación técnica y mantendrá relación directa con el responsable de Canal encargado de cada acto y escogido por la Subdirección de Comunicación de Canal, en la organización de los diferentes eventos. El coordinador designado por el adjudicatario tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el servicio y realizar las labores de interlocución con Canal.
2. Se exigirá una experiencia mínima de 3 años en servicios de coordinación, organización y producción de actividades institucionales.
3. Ejecución de los servicios requeridos por Canal, así como de la calidad del servicio y su seguimiento.
4. Gestionar y dirigir el equipo profesional que realice el servicio impartiendo a tal efecto las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de estas.
5. Corregir las deficiencias detectadas por el mismo y por Canal en el servicio prestado. El adjudicatario se obliga a subsanar las deficiencias en la mayor brevedad de tiempo posible y, en todo caso, en un plazo no superior a quince días naturales desde la comunicación realizada al efecto por Canal.
6. Canal de Isabel II, S.A., a través del responsable de la Subdirección de Comunicación, comunicará todas las directrices relativas a la supervisión general de los trabajos objeto de los servicios al director del servicio del adjudicatario.
7. El adjudicatario será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir del personal adscrito a la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria o Canal de Isabel II propusiera el cambio de alguno de los medios personales que realicen los servicios, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. El sustituto tendrá un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
2. En el supuesto de que se produzca la sustitución de alguno de los medios personales los inconvenientes ocasionados en la continuidad de los trabajos que realiza la persona a sustituir se subsanarán mediante periodos de solapamiento, durante un periodo de dos semanas.

#### 4.2 Materiales para actividades institucionales:

- El adjudicatario realizará la planificación del montaje y la ejecución del servicio y una visita previa al lugar de realización.
- Será responsable del transporte de los elementos necesarios para la realización del acto, corriendo con todos los gastos que se deriven de éste.
- Será responsable del montaje y desmontaje, así como de la vigilancia y conservación de los materiales y de las instalaciones, antes y durante la celebración del acto. Igualmente, correrá con los gastos del personal destinado a dicha función.
- El adjudicatario deberá poder producir y entregar los materiales que se precisen en menos de tres días laborables, pudiendo reducir el mismo el tiempo de entrega de dichos materiales en hasta dos días laborables.
- Mantendrá los espacios a utilizar en condiciones de máxima limpieza tanto con carácter previo al montaje como durante la actividad y después del desmontaje, dejando las instalaciones tras el desmontaje en condiciones de nuevo uso. El desmontaje se debe realizar al término de la actividad. Deberá realizarse tratamiento de los residuos por parte de la empresa adjudicataria.

#### 4.3 Catering:

- El contratista dispondrá del personal necesario, que variará en función del servicio contratado y del número de asistentes (1 camarero por cada 12 comensales). Dicho personal se comportará con corrección en la prestación del servicio: camareros uniformados, mesas, manteles y servilletas, servicio de menaje (cubertería, vajilla y cristalería) y decoración si fuese necesario. La vajilla podrá ser solicitada ocasionalmente en cartón reciclable. No se utilizará bajo ningún concepto vajilla, cubertería y vasos/tazas de plástico.
- Condiciones sanitarias relativas a materias primas y comidas.
  - Todas las materias primas utilizadas deberán cumplir las condiciones higiénico-sanitarias de calidad y pureza estipuladas en las normas que regulan dicha materia, así como las condiciones de los medios empleados en su transporte.
  - Las comidas deberán prepararse con la menor anticipación posible al tiempo de consumo.
  - En lo no dispuesto en estos pliegos se estará a lo establecido en la normativa higiénico-sanitaria que resulte en cada momento de aplicación.
  - Sólo se utilizarán en la elaboración de los alimentos productos sanos y limpios, y dentro de lo posible se conocerá la trazabilidad de los mismos.
- En casos puntuales se contará con disponibilidad inmediata para los servicios (un máximo de 24 horas de preaviso).
- Canal se reservará la facultad de anular la petición de un servicio con una antelación mínima de 48 horas.

#### 4.4 Normas de seguridad y confidencialidad:

- El adjudicatario en todo momento cumplirá las normas establecidas en los planes de seguridad, emergencia, evacuación de cada uno de los lugares en los que se celebren los eventos, así como la normativa aplicable a las instalaciones provisionales necesarias para el montaje, desmontaje, desarrollo y preparación de la correspondiente actividad. Así como las normas del plan de seguridad contra el COVID19 que marque la empresa.
- El adjudicatario está obligado a mantener y conservar las instalaciones y sus equipos en perfecto estado, comunicando de forma inmediata al personal del Canal de cualquier deficiencia que se observe y que pueda afectar al normal funcionamiento del establecimiento, a la seguridad y salud de los trabajadores o de los usuarios de las instalaciones.
- El personal destinado a las visitas deberá someterse a las normas de seguridad y control que Canal determine.
- El adjudicatario se obliga a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.
- Asimismo, la empresa adjudicataria será la responsable de los accidentes que pudieran producirse en el desarrollo del mantenimiento y de los daños que, por la misma causa, pudiesen ocasionarse a terceros.

P.A.

Firmado electrónicamente por  
Nuria San Roman Navarro  
el día 28-04-2022 11:19:24

Rosa Ortiz Gudiel  
Técnico de Comunicación

Firmado electrónicamente por  
Nuria San Roman Navarro  
el día 28-04-2022 11:19:44

Nuria San Román  
Subdirectora de Comunicación

Firmado electrónicamente por  
PASCUAL FERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
el día 28-04-2022 19:40:43

Pascual Fernández Martínez  
Consejero Delegado