

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAJE, TRASLADO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE ELEMENTOS PROMOCIONALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, PARA LOS EVENTOS DEPORTIVOS EN QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES.

PRESCRIPCIÓN 1ª. OBJETO.

El presente Pliego tiene por objeto el establecimiento de las condiciones técnicas que han de regir la prestación del servicio de almacenaje, traslado, montaje y desmontaje del material para eventos de carácter deportivo en que participe la Dirección General de Deportes, para un período de 12 meses, prorrogable por otros 12 meses, a partir de 20 de febrero de 2024 o desde la fecha de formalización, si fuese posterior.

El servicio consistirá en cargar el material promocional necesario para la actividad deportiva en el almacén que existirá habilitado para ello, transportarlo hasta el lugar del evento, instalar el material, desmontar la instalación, transportarlo de vuelta y descargar el material nuevamente en el almacén.

El material transportado es propiedad de la Comunidad de Madrid, y para su montaje y desmontaje no se requieren capacidades técnicas específicas.

PRESCRIPCIÓN 2ª. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

El material objeto del servicio ocupa una capacidad de aproximadamente 70 m³, por lo que la empresa adjudicataria deberá disponer de un espacio superior **para que sin problema se puedan desplegar en el local los elementos hinchables para su comprobación, teniendo en cuenta que el elemento de mayor dimensión mide 11,4m. de alto x 6,35m. de ancho.** Por lo tanto, la dimensión del local deberá ser suficiente y adecuada, tanto en anchura como en altura. El material almacenado deberá estar debidamente ordenado y señalizado, para su comprobación. Estas condiciones en caso de incumplimiento, podrán ser causa de penalización y/o resolución.

El servicio se realizará con un vehículo de una capacidad aproximada de 8 m³ y conductor.

Como consecuencia de la aplicación del Protocolo de Actuación para Episodios de Contaminación por Dióxido de Nitrógeno en la Ciudad de Madrid (B.O.C.M. Núm. 307, de 26 de diciembre de 2018), los vehículos que se utilicen para el servicio deberán contar con la clasificación ambiental de "CERO EMISIONES", "ECO", "C" o "B" en el Registro de Vehículos de la Dirección General de Tráfico.

- **El número de servicios-tipo anuales** que se tiene previsto realizar para este contrato será de **132 servicios**, aproximadamente, de 6:00 horas de duración máxima. **Total 792 horas** aproximadamente.

En caso de necesitarse el servicio de algún mozo ayudante del conductor para cargar y descargar, solicitado por la Administración en función del volumen del material a cargar y montar, este se remuneraría por hora de trabajo.

- **Total 450 horas:** 25 servicios de 1 mozo **ayudante para el servicio-tipo**, durante 6:00 horas de duración (**max.150 h.**), así como en 25 servicios de 2 mozos **ayudantes para el servicio-tipo**, durante 6:00 horas de duración (**max. 300 h.**).

- **Total 136 horas de servicio-ayudante para comprobación de inventario:** máximo de **16 horas**, para revisión (estimada trimestral) **de inventario** (máximo 4 horas de montaje y desmontaje, dos horas por cada operario, 4 veces al año,) y **120 horas** máximo, de un operario, para entrega y comprobación de inventario en almacén después de que **otra entidad** se lleve del almacén y devuelva a éste los elementos almacenados objeto del contrato, en los términos previstos en el PPTP, de una duración máxima de 2 horas que corresponderán: a la entrega de material, media hora y a la comprobación de material, una hora si se trata de elementos hinchables y media hora para el resto del material.

En el caso de que no se utilicen todas las horas establecidas en los distintos servicios, la Dirección General de Deportes podrá utilizar las mismas como consecuencia de la realización de nuevos eventos, sin que se pueda exceder de la totalidad de las horas establecidas.

El servicio tipo a realizar objeto del contrato será el siguiente: cargar el material necesario en el almacén, transportarlo hasta el lugar del evento, instalar/montar el material, desmontarlo, transportarlo de vuelta y descargar el material en el almacén habilitado para ello. El contratista ha de hacerse cargo de la custodia del material en todo momento, ya sea dentro o fuera del almacén, e incluso durante el evento.

Este servicio se realizará con un conductor y un vehículo de aproximadamente 8 m3 de capacidad suficiente (aproximadamente 8 m3), denominándose "servicio-tipo". En caso de necesitarse algún ayudante del conductor, éste será requerido expresamente por la Dirección General de Deportes.

La Dirección General de Deportes, comunicará por escrito y con una antelación mínima de 36 horas, los elementos y personal que se necesitan para cada acto concreto indicando el lugar, día y hora en la que deben estar instalados todos ellos, las horas que durará el servicio, y el personal que se requiere para realizarlo, así como el teléfono y persona de contacto.

A solicitud del Director de los trabajos por parte de la Administración, la empresa adjudicataria deberá realizar el transporte de ida y vuelta, montaje y desmontaje, incluyendo su custodia en todo momento, de los elementos solicitados para cada acto concreto. Los elementos requeridos para la celebración de una competición o evento variarán en función de las necesidades de la actividad deportiva a la que se concurre.

Durante la celebración del acto, un trabajador deberá permanecer presente, sin coste adicional para la Administración, para atender necesidades que durante el mismo pudieran producirse, ya que en todo caso el contratista es responsable en todo momento de la custodia del material; el incumplimiento de esta condición será causa de imposición de penalidades a la empresa adjudicataria.

El contratista es responsable único de la custodia del material que se le entregue en buen estado tras la formalización del contrato por parte de la Dirección General de Deportes, manteniéndolo en condiciones adecuadas para su buen uso y conservación. El coste que suponga el almacenaje se entiende repercutido en el precio del servicio y en el precio de licitación.

Una vez formalizado el contrato, se firmará por ambas partes un documento en el que se haga constar con fotografías recientes el tipo y número de elementos y bienes de los que se hace entrega para ser almacenados. La firma del inventario por el contratista implica la aceptación por éste del buen estado del material.

Servicio de Comprobación de Inventario

A requerimiento de la Administración, el contratista enviará por mail, en el plazo de cinco días hábiles desde dicho requerimiento, al Director de los Trabajos el inventario actualizado con fotografías de buena calidad y resolución de cada elemento por todos sus lados para permitir ver su estado, señalando el estado en que, a su juicio, se encuentran. La Administración podrá personarse en día hábil, previo aviso con al menos tres días hábiles en el almacén, para comprobar el estado declarado y real del material. En ese caso se firmará por ambas partes la relación del inventario actualizado, señalando el estado en que se encuentra. El contratista deberá mostrar el material, que deberá estar montado por completo a la hora comunicada por la Administración para la visita, pudiendo facturar a la Administración el importe correspondiente a **máximo 4 horas, entre los dos operarios, para las labores de comprobación** según precio hora ofertado por dicho tipo de personal. En estas máximo 4 horas se encuentra incluido el montaje y desmontaje y comprobaciones que el contratista haga, en su caso, antes de enviar el inventario a la Dirección General de Deportes.

En caso de que la Administración observe el deterioro de elemento/s almacenados que no sea un mero deterioro por el uso, lo hará constar en el inventario y el contratista habrá de proceder a su reparación íntegra a su cargo, y, de no ser reparable de manera que la imagen resultante de la Comunidad de Madrid sea buena (que no sea con parches o arreglos que deterioren su imagen), el contratista habrá de asumir y acometer la sustitución por un material nuevo de las mismas características que el sustituido.

En caso de robo o pérdida del material almacenado, custodiado por el contratista, éste se hará cargo del coste y adquisición de un material nuevo de iguales características, sin coste para la Administración.

Servicio de comprobación de inventario: empresa externa

En situaciones específicas, la Dirección General de Deportes tendrá la facultad de ordenar que los servicios de montaje y desmontaje se materialicen por entidades diferentes a la empresa adjudicataria, en cuyo caso aquélla deberá comunicar a ésta las razones que justifican que dichos servicios se presten por otra entidad. En estos casos, la adjudicataria deberá exigir que la entidad que va a realizar el servicio de que se trate suscriba un documento en el que se responsabilice de la correcta recepción del material correspondiente, con arreglo al modelo que figura como Anexo I al presente Pliego, momento a partir del cual el deber de custodia y la responsabilidad inherente al mismo se trasladarán a la entidad que lo reciba. Si no lo hace, el contratista asume la responsabilidad del material como si siguiera bajo su custodia (daños, pérdida, robo, desperfectos, etc). En los casos de estas situaciones específicas de uso por otras entidades, una vez que el servicio específico haya concluido, la entidad que lo ha recogido deberá devolver al almacén el material y elementos entregados en un plazo no superior a 3 días hábiles a contar desde el desmontaje de los mismos, debiendo la adjudicataria recibirlos de nuevo para su almacenaje y posterior continuación de la prestación de los servicios objeto del contrato, previa comprobación en presencia de la entidad que lo entrega y antes de firmar el Anexo II, de que están en correcto estado de utilización o funcionamiento, mediante la suscripción del modelo que figura como Anexo II al presente

Pliego. Si no los comprueba la contratista, asume la responsabilidad del material como si no hubiera dejado de custodiarlos (daños, pérdida, robo, desperfectos, etc).

La empresa adjudicataria tendrá derecho a facturar a la Administración el importe correspondiente a máximo 2 horas, que corresponderán a media hora por la entrega de material y por comprobación, una hora si se trata de elementos hinchables y media hora para el resto de material, todo ello en concepto de un operario para la realización de la citada entrega y comprobación, según precio hora ofertado para dicho tipo de personal. El contratista ha de comprobar todo el material que se entregue a otra entidad. En la devolución del material, si se observara que el mismo estuviera deteriorado, roto o extraviado, se comunicará inmediatamente al Director de los Trabajos adjuntando fotografía.

De no rellenar y firmar por el contratista y recabar la firma de la otra entidad, de los Anexos I y II para cada caso específico, así como el no enviar copia de los Anexos firmados a la Dirección General de Deportes en el plazo 48 horas, el contratista asumirá toda la responsabilidad sobre dicho material entregado, como si no hubiera salido de su custodia.

PRESCRIPCIÓN 3ª. TIPOS DE ELEMENTOS OBJETO DEL CONTRATO.

El tipo de bienes y elementos que serán objeto del servicio de almacenamiento, montaje y desmontaje son los siguientes:

- Soportes promocionales hinchables: arcos de meta y globo.
- Soportes textiles: velas, banderolas, lonas y vinilos de diferentes tamaños, cintas de balizar, etc.
- Otros soportes: banderas, quesitos, displays, traseras, fotocall, carteles y vallas de diversos tipos.
- Bienes promocionales: camisetas, toallas, gorras, banderines y similares, libros y folletos.
- Otros elementos: generadores, cuadros, cordones de seguridad, etc.

PRESCRIPCIÓN 4ª. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS.

- Transporte: Todos los eventos y actividades se celebrarán en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. La empresa adjudicataria correrá con todos los gastos que se deriven del transporte de los elementos para cada acto que se celebre. El carburante, estacionamiento, mantenimiento y seguro del mismo irán incluidos en el precio.
- Montaje y desmontaje: El montaje y desmontaje de los elementos no requiere de especial capacitación técnica y se realizará conforme a las instrucciones de la Administración.
- Seguros: La empresa adjudicataria deberá suscribir los seguros que señale el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el contrato.

En todo caso responderá de la reparación y reposición del material entregado según inventario, salvo que el deterioro del mismo sea por el mero paso del tiempo y el uso debido.

La empresa adjudicataria se compromete a respetar en todo momento las normas establecidas en los Planes de Seguridad y de Emergencia y Evacuación de cada uno de los lugares en los que se celebren los eventos. Asimismo, la empresa adjudicataria del contrato deberá respetar, en su caso, la normativa aplicable a las instalaciones provisionales necesarias para el montaje, desmontaje y preparación del correspondiente acto.

La empresa adjudicataria deberá dejar las instalaciones tras el desmontaje, en las mismas condiciones que las encontró.

En todos los servicios, deberá comunicar por escrito y acompañar fotografía por WhatsApp al Director de los Trabajos, la finalización de los trabajos, tanto de montaje como de desmontaje, en el momento en que éstos se produzcan, comunicar cualquier incidencia en el evento inmediatamente y transportar al almacén o nuevo destino en ese momento el material.

- Horario de realización de los actos.

El servicio podrá realizarse de lunes a domingo, los 365 días del año, sin que exista un horario predeterminado, salvo para las visitas de revisión de inventario, que se estará a lo dispuesto en el presente Pliego. El servicio en fin de semana o festivo tendrá el mismo precio que en los demás días del año, el precio unitario de adjudicación.

PRESCRIPCIÓN 5ª. DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.

El Director General de Deportes designará, tras la formalización del contrato, un Director de los trabajos que se encargará de dirigir y coordinar la ejecución de los mismos y canalizará las relaciones con la empresa adjudicataria.

Corresponderá al Director de los trabajos:

- El encargo, seguimiento y control de los trabajos, y autorización del presupuesto.
- Supervisar y conocer las variaciones relativas al inventario de bienes y elementos objeto del presente contrato.
- Expedir las correspondientes certificaciones de conformidad con carácter previo a las propuestas de pago.
- La facultad de efectuar la supervisión que estime necesaria para comprobar las condiciones y calidad de la prestación del servicio.

PRESCRIPCIÓN 6ª. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Además de las restantes obligaciones previstas en los Pliegos y el contrato, la empresa adjudicataria designará un representante que actúe como coordinador para desarrollo del trabajo y colabore con la Administración en todos aquellos aspectos en los que ésta lo solicite, siempre y cuando éstos estén relacionados con el objeto del presente contrato.

El contratista deberá aportar el personal necesario para la adecuada prestación del servicio. El personal estará sometido al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, honorarios, instrucciones, etc.) y a todo el ámbito y orden legalmente establecido, siendo, por tanto, éste, el único responsable y obligado al cumplimiento de

cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales, tributaria y de seguros, por cuanto dicho personal, en ningún caso, tendrá vinculación jurídica laboral, funcional ni estatutaria con la Comunidad de Madrid, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente le corresponden al mismo. Cada una de las partes intervinientes ejercerá los poderes empresariales inherentes a la condición de empresario frente a su personal.

El Director de los trabajos del contrato se relacionará únicamente con el coordinador, designado por el contratista, por los medios adecuados en cada ocasión, a quien corresponderá (al coordinador) la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

El contratista habrá de presentar por escrito al Director de los Trabajos, un presupuesto previo al servicio, según las especificaciones establecidas en éste PPTP, a más tardar en un plazo de **48 horas** desde su encargo por aquél y el servicio estará supeditado a la previa autorización escrita del Director de los Trabajos dando su conformidad al presupuesto, que deberá ser según pliegos y oferta presentada por el adjudicatario. La factura mensual habrá de corresponderse con los presupuestos autorizados.

PRESCRIPCIÓN 7ª. SUPUESTOS DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Dado que no es posible determinar con exactitud el número total de actividades deportivas promovidas por la Dirección General de Deportes, a realizar durante el período previsto en la prescripción 1ª, el contrato podrá ser modificado en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CONFORME,
POR LA ADMINISTRACIÓN,
Madrid, a fecha de firma
LA SUBIRECTORA GENERAL DE
PROGRAMAS DEPORTIVOS.

CONFORME,
EL ADJUDICATARIO,
FECHA Y FIRMA.

Firmado digitalmente por: BLAZQUEZ RODEA VIRGINIA
Fecha: 2023.08.04 13:21

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL

De conformidad con las instrucciones recibidas por escrito de la Dirección General de Deportes, mediante el presente documento se hace constar que, con fecha de firma, se procede a la entrega del material o elementos que se relacionan a continuación, y que esta empresa tiene en custodia como adjudicataria del vigente contrato de servicios de almacenaje, traslado, montaje y desmontaje de elementos promocionales de la Comunidad de Madrid, para los eventos en que participe dicha Dirección General:

<u>Nº/Cantidad</u>	<u>Descripción del material o elemento</u>	<u>Observaciones</u>
--------------------	--	----------------------

Este material es entregado a D., con en representación de la entidad , con NIF nº y domiciliada en Municipio.....Código Postal....., **quien ha comprobado que los citados materiales o elementos se entregan en correctas condiciones de uso o funcionamiento** y que, mediante la firma del presente documento, **se responsabiliza**, en nombre de la entidad a quien representa, de la custodia de los mismos hasta la fecha en que sean devueltos en correcto estado y recepcionados, una vez que el servicio específico o su uso, haya concluido.

Por tanto, la entidad **se compromete a la devolución** de los bienes o elementos relacionados, una vez finalizado el servicio específico, **en el mismo estado de uso y conservación**, mismo lugar de entrega, **en un plazo no superior a 3 días hábiles a contar desde la fecha en que termine el evento** o su uso de ser anterior a esa, responsabilizándose de los posibles daños, desperfectos, pérdida, hurto o robo que puedan sufrir los bienes y material relacionados hasta el momento en que sean recepcionados por la contratista, previa comprobación de que están en correcto estado de utilización o funcionamiento.

En señal de conformidad se suscribe la presente acta, en, con **FECHA.....**

EL COORDINADOR / REPRESENTANTE
DEL CONTRATISTA

LA ENTIDAD
CESIONARIA DEL USO DEL MATERIAL

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO II

ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL

De conformidad con las instrucciones recibidas de la Dirección General de Deportes y para el cumplimiento y ejecución del vigente contrato de servicios de almacenaje, traslado, montaje y desmontaje de elementos promocionales de la Comunidad de Madrid, para los eventos en que participe dicha Dirección General, mediante el presente documento se hace constar que, con fecha de firma, el contratista procede a la recepción del material, que le entrega D., en representación de la entidad, con NIF nº y domiciliada en, Municipio.....Código Postal..... Se entregan los elementos que se relacionan a continuación:

<u>Nº/Cantidad</u>	<u>Descripción del material o elemento</u>	<u>Observaciones</u>
--------------------	--	----------------------

Se hace constar que, **con carácter previo, la contratista ha comprobado que los citados materiales o elementos se devuelven en correctas condiciones de uso o funcionamiento**, momento a partir del cual asume la responsabilidad de su custodia y adecuada utilización, en los términos previstos en el citado contrato y en sus pliegos de prescripciones técnicas particulares.

En señal de conformidad se suscribe la presente acta, en, con **FECHA**

EL COORDINADOR / REPRESENTANTE
DEL CONTRATISTA

LA ENTIDAD
CESIONARIA DEL USO DEL MATERIAL

Fdo.:

Fdo.: