

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL VII CONGRESO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2026”**

### **1. OBJETO**

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio necesario para la celebración del VII Congreso de Prevención de Riesgos Laborales organizado por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, IRSST) de la Comunidad de Madrid, incluyendo la organización operativa del espacio, la gestión de empresas expositoras y la promoción/divulgación del evento.

#### **1.1 FECHAS**

El evento se celebrará los días 16 y 17 de noviembre de 2026 en La Nave, ubicada en calle Cífuente, 5 (28021 Madrid), en modalidad presencial. El horario será de 10:00 a 18:00 h el día 16 y de 10:00 a 14:00 h el día 17, disponiendo las empresas de un periodo habilitado para la entrada de mercancías de 8:30 a 9:30 h. El montaje de los espacios expositivos tendrá lugar el 15 de noviembre, de 15:00 a 24:00 h, mientras que el desmontaje se realizará el 17 de noviembre, también de 15:00 a 24:00 h, con el fin de garantizar una salida ordenada de los expositores y sus materiales.

Para participar como expositor es requisito indispensable ser una empresa cuyo objeto social sea, al menos entre otros, la prevención de riesgos laborales. Deberá firmar el compromiso por la participación en el Congreso, comprometiéndose a la atención del stand durante todo el horario de celebración del Congreso, a tener al menos una oferta visible en la página web del Congreso y al compromiso de cumplimiento de la Normativa de Uso de la Nave.

### **2. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

2.1. La empresa adjudicataria asumirá íntegramente la responsabilidad de la planificación, organización y ejecución del evento, en las fases previa, de desarrollo y posterior a su celebración, incluyendo la prestación de cuantos servicios resulten necesarios para su correcto y completo desarrollo. Asimismo, será responsable de la realización y gestión de todos los trámites y actuaciones administrativas que resulten exigibles ante las administraciones públicas competentes, de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

2.2. Todos los gastos, tanto directos como indirectos, que se originen frente a la entidad titular de las instalaciones como consecuencia de la organización, ejecución y desarrollo del evento objeto del presente PPT, serán de exclusiva cuenta y responsabilidad del adjudicatario del contrato, sin que pueda derivarse derecho alguno de reembolso o compensación, e incluirán, a título enunciativo y no limitativo:

- la contratación de los seguros necesarios para las operaciones de montaje y desmontaje;
- la suscripción de los seguros de responsabilidad civil que resulten exigibles conforme a la normativa vigente;
- la prestación de servicios técnicos del Auditorio, incluidos los técnicos de sonido u otros profesionales, cuando dichos servicios no se encuentren incluidos en los servicios ofrecidos por La Nave;
- el consumo eléctrico y cualesquiera otros suministros que se generen con motivo de la ejecución del evento.

Los citados gastos deberán entenderse incluidos en el precio ofertado, sin que proceda incremento alguno del precio del contrato por tales conceptos.

2.3.- Con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de inicio del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar ante el IRSST copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil en vigor, suscrita conforme a las condiciones, coberturas y límites exigidos por las Normas de Uso de La Nave.

Asimismo, la empresa adjudicataria vendrá obligada a incluir al Ayuntamiento como asegurado adicional en la citada póliza de responsabilidad civil, manteniéndose dicha condición durante toda la vigencia del evento.

2.4. La empresa adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir las normas de uso de La Nave, así como la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales, debiendo informar de ello a todas las empresas participantes y acreditar documentalmente su cumplimiento ante el IRSST con una antelación mínima de una semana al inicio del Congreso.

2.5. También será la responsable del montaje y desmontaje de los materiales del evento, los cuales deben presentarse con los soportes adecuados y respetando los espacios concedidos para tal fin.

2.6.- Tendrá que hacerse cargo del material sobrante de la Comunidad de Madrid para su posterior remisión en un horario que pueda ser recibido. Cada empresa deberá hacerse cargo de su material sobrante y, de no hacerlo, la empresa adjudicataria procederá a retirarlo para su eliminación.

2.7 Teniendo en cuenta la experiencia acumulada en la organización y gestión de Congresos celebrados en ediciones anteriores y dada la propia dinámica derivada de sus actuaciones, pueden originarse gastos no presupuestados inicialmente. Siguiendo las instrucciones del Responsable de Contrato, el adjudicatario presentará previamente una valoración de estos gastos y su compensación minorando otros conceptos, de forma que el precio de adjudicación no varíe. Dicho documento deberá aprobarlo y suscribirlo el responsable del contrato.

### **3. ESPACIOS A HABILITAR EN LA NAVE POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

#### **3.1.- Nave central**

##### **3.1.1. Feria expositora**

Los stands de las empresas expositoras serán modulares y deberán garantizar condiciones homogéneas de visibilidad, accesibilidad iluminación y suministro eléctrico. Los laterales de los stands visibles irán vinilados con imágenes institucionales del Congreso o del IRSST. Cada stand estará debidamente identificado con el nombre comercial de la entidad expositora y su número correspondiente.

En concreto, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las siguientes dotaciones:

- 30 stand modulares con estructura ferial o similar, de 3 x 3 metros cada uno.
- 30 rotulaciones de los stands
- vinilos con cierre lateral de 3 m por 3 m+3, así como el montaje y desmontaje
- 3 stands cerrados con llave
- 30 unidades de moqueta de los stands de longitud 9 m
- 30 mostradores con llave
- 30 mesas
- 130 sillas
- 30 taburetes
- 30 percheros
- 30 regletas de conexión
- 40 unidades de fuente de calor

Por último, la empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de mantenimiento operativo, destinado a atender todas aquellas necesidades que se deriven del desarrollo de la Feria.

### 3.1.2. El Stand del IRSST

Tendrá una estructura baja y diseño abierto, con una superficie aproximada de 100 m<sup>2</sup>. Dicho stand contará con moqueta, a razón de 113 m<sup>2</sup>, , así como con rótulo identificativo.

•

El stand del IRSST contará, como mínimo, el siguiente equipamiento:

- Un stand modular IRSST de 36 metros
- Moqueta stand IRSST de 15 cm
- 1 tótem con pantallas táctiles de 65 cm
- 10 rotulaciones y vinilos
- 2 skyline diseñados para el IRSST
- 4 mesas
- 12 sillas
- 4 taburetes
- 2 mostradores con llave
- 2 percheros
- 4 regletas de conexión

El stand del IRSST será un diseño personalizado y abierto (no circular), se ubicará en el espacio principal de La Nave y contará con elementos identificativos visibles, tipo banner puntos de información accesibles, mobiliario adecuado, espacio de almacenamiento cerrado, pantallas audiovisuales, iluminación suficiente, suministro eléctrico y elementos estructurales y decorativos que destaquen su carácter institucional, incluyendo un photocall con la imagen del Congreso.

### 3.1.3. Zona central de audiovisual y presentaciones

#### 1.- Escenario y Pantalla principal

- Pantalla 6 por 4 metros
- Escalador pantalla de LED
- Control de pantalla

#### 2.- Tarima

- Tarima 12 m por 5 m, con espacio tarima altura de 0.60 cm
- Moqueta instalada
- Dos escaleras lateral y trasera
- Veinte focos inalámbricos negros
- Un tótem negro "Trust" para focos
- Dos tótems negros cierre escenario "Trust"
- Treinta focos pared lateral color de ambiente
- 8 cabezas móviles "Beam Sharpy"

- 8 tótems "Trust" negro 2 m
- 4 focos "LeFree" corte frontal
- 4 Focus "Was Aura"
- Ordenador avanzado en gráfica
- Sistema estacado pantalla control
- 3 camarógrafos durante 2 días de vídeo con operador
- TV frontal escenario 40" pulgadas
- Mesa de realización del evento
- Técnico de realización evento durante 3 días
- Montaje y desmontaje dos personas por 2 días

### 3.- Sonido evento

- Sistema principal "LD Maui Curv"
- Caja activa 350 vatios
- Dos mesas digitales "Yamaha"
- Diez soportes altavoz
- Diez altavoces
- Atril color blanco y "Mic atril"
- Micro de mano "Shure Ulx D"
- Ocho micros de diadema de p a
- Seis auxiliares de montaje
- Seis auxiliares de desmontaje

### 4.- Técnicos

- Personal técnico de iluminación durante dos días
- Técnico de sonido durante dos días
- Auxiliar técnico de sonido durante dos días
- Técnico de visuales durante tres días
- Servicio de realización dos días
- Cableado

### 5.- Escenario lateral

- Tarima de 3 metros por 2 metros
- Moqueta instalada de 6 metros por 15 metros
- Transporte de todo el material hasta la nave

### 6.- Pantallas y vídeos

- Tótem TV con programas - Vinilo y transporte de 4 unidades
- Edición de vídeos cada día y vídeos resumen de todo el Congreso

#### **3.1.4. Auditorio**

- Técnico de iluminación durante dos días
- Técnico de sonido durante dos días
- Auxiliar técnico de sonido durante dos días
- Técnico de visuales durante dos días
- Servicio de realización
- Holograma interactivo: alquiler y producción tira interactiva

#### **3.1.5. Salas /aulas adjuntas**

Las aulas destinadas a la celebración de conferencias y talleres (4 pequeñas y 2 medianas) serán preparadas por la empresa adjudicataria en función de las características de cada actividad programada, aportando los equipos informáticos y de sonido que resulten necesarios.

En el caso del auditorio, la empresa adjudicataria deberá contratar obligatoriamente al técnico de sonido del recinto y atender en todo momento a las indicaciones del equipo técnico de la nave, garantizando una adecuada proyección audiovisual, así como la correcta visibilidad de los ponentes, intérpretes y el subtitulado accesible, conforme a la normativa vigente.

#### **3.1.6. Salas de actividades paralelas**

En la planta primera se desarrollarán las acciones y actividades previstas conforme a la oferta presentada por el licitador, consistentes en una sala con dos exposiciones, que contará con supervisión continua de dos personas en todo momento.

De conformidad con lo indicado en el punto segundo del presente PPT, el contrato incluirá igualmente el transporte del mobiliario y del material a exponer desde su lugar de origen hasta el recinto ferial.

#### **3.1.7. Fotógrafos**

A tal efecto la adjudicataria deberá adscribir al menos 2 profesionales con experiencia mínima de 3 años en fotografía de eventos dedicados en exclusiva a dicha cobertura y dotados de medios técnicos que permitan el envío inmediato de imágenes al responsable del contrato de él IRSST durante las dos jornadas.

El reportaje fotográfico comprenderá la cobertura de la totalidad de las actividades y conferencias, así como la obtención de imágenes generales del evento. El adjudicatario deberá facilitar el material fotográfico al personal del IRSST durante el desarrollo de cada jornada, cuando así le sea requerido, para su uso en tareas de comunicación y difusión.

El archivo fotográfico completo, debidamente clasificado por días, actividades y ponentes, deberá ser entregado con anterioridad al 30 de noviembre de 2026 y cumplir, en todo caso, los estándares de calidad exigidos para su difusión en los distintos soportes y canales de comunicación.

### **3.1.8. . Interpretes Lenguaje de signos**

El programa de ponencias en directo del evento requiere contar con un servicio de interpretación de lengua de signos.

El servicio a contratar incluye los siguientes puntos:

- Interpretación en lengua de signos de todo el programa en directo los 2 días.
- Los intérpretes necesarios, mínimo 2, para cubrir el evento estarán debidamente capacitados para llevar a cabo el servicio..

### **3.1.9. Mostrador de entrada. Tótems informativos.**

El mostrador permanente de información de la nave será utilizado y decorado como punto principal de atención a visitantes y expositores debidamente señalizado, identificado y dotado de los elementos informativos necesarios y cuatro tótem con pantallas táctiles digitales.

### **3.1.10. Personal:**

Durante la celebración del Congreso la empresa adjudicataria deberá habilitar el punto de recepción, acreditación e información permanente dotado de mostrador señalización visible y personal suficiente e identificado para garantizar una atención ágil, evitando aglomeraciones.

En dicho punto se realizará la acreditación de los asistentes y la distribución del material de trabajo y promocional.

En concreto, la empresa adjudicataria aportará 2 presentadores, 28 azafatas (las cuales irán rotando durante el evento), 1 coordinador de las citadas azafatas, y 6 auxiliares necesarios para el montaje y desmontaje durante 2 días y medio. Dichas azafatas se distribuirán de la siguiente manera:

- 10 personas para la recepción y hospitality
- 2 personas para la recepción en el Auditorio
- 7 salas para los talleres y reuniones
- 2 escenarios en la nave central
- 5 guardarropas
- 2 salas de exposición

En esta partida se incluirá además la comida del personal, 50 sudaderas y 28 fulares en concepto uniformidad.

Azafatas: Serian 16 horas para cada azafata.

### **3.1.11. Servicio de traslado:**

La empresa adjudicataria será responsable del traslado íntegro del material del evento, desde el lugar de origen hasta el destino designado, debiendo asumir la totalidad de los costes, medios y recursos necesarios para la correcta ejecución de dicho traslado.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá disponer de un vehículo de transporte tipo camión de mudanzas, con capacidad suficiente y adecuadamente acondicionado, que permita el traslado completo, seguro y simultáneo de todos los materiales del evento, garantizando su integridad y correcta entrega en la Nave.

### **3.1.12. Servicio de seguridad y limpieza.**

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de vigilancia, compuesto por tres puestos de vigilancia con vigilantes jurados sin armas, dos en la Nave y otro en el parking, desde el día anterior durante las fases de montaje, celebración del evento y desmontaje, adoptando cuantas medidas resulten necesarias para garantizar el orden, la seguridad de las personas y la protección de las instalaciones y bienes.

La empresa asumirá el servicio de limpieza del Congreso y sus elementos durante todos los días del mismo, una vez se haya finalizado el montaje del mismo para dejarlo en perfectas condiciones para la inauguración y apertura del Congreso, con un mínimo de dos personas.

El servicio se prestara una vez al día, bien antes de la apertura al público o bien después del cierre al público. No obstante, si se produce un desperfecto o deterioro que debe solventarse de manera inmediata no pudiendo esperar su arreglo o limpieza, el contratista estará obligado a realizar esa limpieza en el momento en que sea demandado por la Administración, sin esperar al servicio diario de limpieza y de manera complementaria a dicho servicio diario..



### **3.1.13. Otros materiales.**

- 6 catenarias en la zona de la entrada
- 12 maceteros (dos plantas de bambú) como separadores de la zona de entrada
- Transporte de las citadas plantas
- 12 catenarias en la zona del comedor
- 30 burros como guardarropa, incluido el transporte
- 600 perchas
- Mobiliario extra: 4 mesitas, 2 tresillos, 4 sillones, además del alquiler y portes

## **4.- INSCRIPCIÓN DE ASISTENTES**

### **4.1. Servicios de Herramienta Digital**

Se pondrá a disposición del Congreso una herramienta informática, del estilo de una APP que permita interactuar con los visitantes y asistentes al mismo. La citada APP, además, deberá incluir las características de todas las actividades del Congreso y deberá permitir el registro y la emisión/recepción de comunicaciones electrónicas informativas exclusivamente relacionadas con el desarrollo del Congreso.

### **4.2. Merchandising para asistentes visitantes expositores**

- Transporte de merchandising y materiales, con un almacén provisional
- 1000 unidades de bolsas de tela de algodón marcadas
- 1000 unidades de pashminas marcadas
- 1000 unidades de bolsa de bienvenida para todos los asistentes del congreso

## **5.- PROMOCIÓN DIVULGACIÓN ADAPTACIONES DEL MATERIAL GRÁFICO**

### **5.1. Material gráfico**

Una vez aprobada la creatividad gráfica del Congreso por el IRSST, la empresa adjudicataria será responsable de adaptar dicha imagen a todos los soportes y medios requeridos, debiendo someter cada adaptación a validación previa del responsable del contrato del IRSST. Estas adaptaciones comprenderán, entre otros, materiales impresos y digitales cartelería, o lonas, dossiers, guías digitales, folletos, merchandising, web promocional, material audiovisual, señalética, soportes interactivos y contenidos para pantallas.

- 2 photocall de 320 x 280 cm, más bastidor, instalación y transporte
- 14 lonas grandes de 3 x 10 metros
- Servicios de grúas para lonas durante 2 días
- Suspensión de lonas de montaje
- Cartelería pequeña de señalética, además de alquiler de atril y varios vinilos en el suelo
- Cartelería mostrador entrada y parte frontal
- 6 tótems de cuatro caras con programas de salas
- 900 tickets de guardarropía
- 100 cartones presentador guiones tamaño A5
- 1000 lanyards impresos
- Dos corpóreos con fototipo de 60 cm de alto
- Campaña en redes sociales
- Coordinación del plan de comunicación y recepción de periodistas
- Atención para 40 asistentes especiales En caso de existir campaña publicitaria las adaptaciones se ajustarán al plan de medios definido por la administración regional dentro del acuerdo marco de publicidad.

El contrato no incluye los costes de impresión, instalación, ni inserciones publicitarias en medios externos, los cuales se imputarán en su caso a la campaña correspondiente.

## 5.2. Producción de vídeos

Asimismo, durante el Congreso, la empresa adjudicataria deberá producir:

- 2 vídeos resumen de 90 segundos del primer día
- 2 vídeos resumen de 90 segundos del segundo día
- 5 vídeos de 40–50 segundos sobre las ponencias y las actuaciones más destacadas
- Entrega del material en bruto de cada sesión al personal del IRSST

En materia de difusión, en el plazo de 20 días naturales desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria adaptará los diseños entregados por el promotor del congreso un díptico o boletín digital para la promoción e inscripción al congreso, gestionando a sí mismo la base de datos y los envíos electrónicos necesarios, incluidos reenvíos. La difusión se realizará también a través de web y redes sociales la obtención de datos podrá realizarse mediante contactos con entidades que cuenten con bases propias o adquisición de bases de terceros, siendo en este último caso el coste a cargo del adjudicatario.

Respecto a los trabajos de adaptación e imprenta las cantidades indicadas son orientativas y no podrán suponer incremento presupuestario. Finalizado el contrato la empresa adjudicataria deberá entregar al IRSST los archivos finales para su uso futuro.

La empresa adjudicataria asumirá la impresión y distribución de la papelería básica del Congreso; carteles; diplomas; señalética; papelería corporativa y del material promocional; pendrives; bolígrafos; bolsas o maletines dados como regalo a los ponentes. En todo lo anterior, se incluyen los costes de manipulación, almacenamiento, transporte y personal.

Los regalos a ponentes tendrán un valor mínimo de €100 por unidad para un máximo de 40 ponentes y serán seleccionados por el responsable del contrato del IRSST, entre las propuestas que presente la empresa adjudicataria.

Será necesario realizar las gestiones profesionales necesarias para comunicar la celebración del Congreso entre todos los colectivos susceptibles de interesarse por el mismo. En concreto, la empresa adjudicataria realizará un servicio de promoción del congreso a los siguientes colectivos:

a) Se deberá llevar todas las gestiones necesarias durante tres meses, con todas aquellas personas con capacidad de decisión en Universidades (vicerrectores, decanos), con directores de Colegios universitarios, y directores de centros de Formación Profesional.

Para ello, la empresa adjudicataria contará con un responsable a media jornada y un ayudante a jornada completa.

b) Asociaciones y colectivos específicos. Para ello, la empresa adjudicataria deberá aportar un responsable a media jornada.

La empresa adjudicataria tendrá que presentar un plan pormenorizado de los colectivos mencionados para su correcta difusión y promoción de las distintas actividades del mismo, debiendo posteriormente acreditar las gestiones llevadas a cabo, así como los resultados obtenidos.

Finalmente, todo el material sobrante deberá ser entregado al personal del IRSST en un plazo máximo de 2 días naturales desde la finalización del Congreso.

Los materiales de divulgación necesarios son los siguientes: 2000 flyers impresos y digitales, 3 rollup, 3 banderolas, los cuales deberán ser diseñados, producidos, transportados, montados y desmontados por la empresa adjudicataria.

## **6.- ELEMENTOS DISRUPTIVOS DURANTE EL CONGRESO**

La empresa adjudicataria deberá presentar propuestas originales enmarcadas y alineadas con los objetivos del Congreso, para dinamizar el Congreso y hacerlo más atractivo para diferentes colectivos susceptibles de visitar/participar activamente en el mismo. Las actividades, se podrán segmentar por públicos de interés o llevarse a cabo de forma general para toda la audiencia, debiendo prevalecer el carácter original y resultar interesantes, en concreto, para este sector de actividad.

Se prevén las siguientes actividades:

- 2 elementos de danza
- 1 pasarela de modelos
- 4 actividades experienciales
- Demostraciones de saltos de altura y su coordinación
- Set de entrevistas con edición de materiales
- Set de medios / Sala de medios para presencia de los mismos
- Grupo musical e hilo musical
- 4 actividades de interacción entre directivos de empresas que coticen en el Ibex, del sector de la construcción, farmacéutico, químico o de telecomunicaciones, dirigidas a estudiantes y relacionadas todas con la PRL

La entidad adjudicataria elaborará y presentará las distintas propuestas que resulten necesarias, en coordinación con el personal del IRSST, hasta alcanzar la conformidad definitiva por parte de dicho organismo.

El IRSST podrá formular observaciones, sugerencias o propuestas de ajuste, que serán tenidas en consideración de forma prioritaria por la entidad adjudicataria, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato.

Las modificaciones o ajustes que, en su caso, se propongan deberán ser incorporados por la entidad adjudicataria en un plazo máximo de dos días hábiles desde su comunicación, sin que ello suponga alteración del precio ni de las restantes condiciones contractuales.

## **7. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DEL CONGRESO.**

### **7.1. Viajes y traslados**

La empresa adjudicataria, reservará, comprará, y hará llegar los billetes necesarios para los viajes en clase turista con restricciones para cambios y anulaciones de los ponentes e invitados, tratando directamente con estos. No se abonarán desplazamientos realizados en vehículos particulares.

Las cantidades que figuran en los distintos conceptos que se describen a continuación son orientativos, dado que el número definitivo de billetes vendrá dado por las ponencias que finalmente sean seleccionadas y los invitados que acepten asistir. Se prevén en torno a 20 viajes por una cuantía de 200€.

La empresa adjudicataria contratará un servicio de transfer para el traslado de ponentes e invitados especiales del IRSST, por la cuantía de 1000€.

## 7.2. Alojamiento

La empresa adjudicataria organizará, reservará y se hará cargo de los gastos de alojamiento de la suma de 20 personas en lugar cercano a donde queda sita la nave, con un importe máximo por persona de comprendido entre €175 y €250 por cada una de las dos noches.

## 7.3. Restauración

El día 16 de noviembre, primer día de la jornada, la empresa adjudicataria dará a su cargo el desayuno y un almuerzo para 500 asistentes. El personal contratado por la empresa adjudicataria circulará unas bandejas con comida y bebida a determinar. Durante la segunda jornada, se distribuirá un desayuno. El importe mínimo del desayuno será 10€ por persona. El importe mínimo de la comida serán 40€ por persona. Se dispondrá de una fuente de agua para los asistentes y se distribuirá agua embotellada de forma exclusiva para ponentes VIP.

La hora ubicación y los menús definitivos del mismo, deberán ser aprobados por el responsable del contrato del IRSST, de entre las propuestas de la empresa adjudicataria.

Para la adecuada gestión de la restauración, deberá solicitarse la correspondiente confirmación a los asistentes, con objeto de dimensionar adecuadamente el número de servicios a realizar, incrementando en un cierto porcentaje para imprevistos.

## 7.4. Cóctel de gala

La empresa adjudicataria organizará en el emplazamiento que determine el responsable del contrato del IRSST un cóctel de gala para un máximo de 50 personas previamente acreditadas. Por un importe máximo de 40 € por persona.

## 7.5. Suministros.

Se distribuirán fuentes de agua y vasos reciclables en cantidad suficiente a lo largo de la nave central con un mínimo de ocho unidades.

## 8.-MEMORIA FINAL

A la finalización de todos los trabajos se redactará un informe en el que, además de los datos globales como por ejemplo el número de personas inscritas y de asistentes, se desarrollen todas las actuaciones realizadas. Como anexo al citado informe se adjuntarán los correspondientes datos económicos desglosados, con especificación del gasto que haya supuesto cada actuación. Además, incluirá los resultados obtenidos de las encuestas/cuestionarios de valoración proporcionados a los asistentes.

Incluirá una valoración de la propia empresa adjudicataria con indicación de las incidencias que hayan surgido y los aspectos a mejorar en futuras ediciones.

## 9. COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios técnicos necesarios para la correcta ejecución del evento, debiendo contar todas sus actuaciones y decisiones con el conocimiento previo y la conformidad expresa de los responsables del IRSST y quien éste designe para la coordinación.

El IRSST se reserva el derecho a supervisar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa adjudicataria, pudiendo recabar la información y documentación que estime necesaria, a cuya entrega el adjudicatario queda expresamente obligado.

Tras la formalización del contrato, la adjudicataria deberá comunicar la identidad de los responsables directos del contrato, así como los medios de contacto habilitados a tal efecto. Durante la prestación del servicio, se celebrarán cuantas reuniones de coordinación resulten necesarias con el responsable del contrato del IRSST o la persona en quien este delegue.

## 10 CONFIDENCIALIDAD

El contratista, de conformidad con el artículo 133.2 de la LCSP, se compromete a garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato o información a los que pueda tener acceso o pudiera conocer con ocasión de la ejecución del contrato, así como sobre los resultados obtenidos de su tratamiento, y a que únicamente se utilizarán para la consecución del objeto del contrato, no pudiendo comunicarlos, utilizarlos, ni cederlos a terceros bajo ningún concepto, ni siquiera para su conservación.

Estas obligaciones subsistirán durante cinco años, salvo que en el contrato se establezca otro mayor, desde el conocimiento de la información y se extiende a todas las personas que, bajo la dependencia del contratista o por su cuenta, hayan podido intervenir en cualquiera de las fases de ejecución del contrato.

La obligación de confidencialidad y reserva conlleva la de custodia e impedir el acceso a la información y documentación facilitadas y a las que resulten de su tratamiento de cualquier tercero ajeno al servicio contratado, entendiéndose como tal tanto cualquier persona ajena a la empresa contratista como cualquiera que, aun no siéndolo, no esté autorizada para acceder a tal información.

El contratista debe colaborar con las medidas que el IRSST adopte para conocer en todo momento la identidad de las personas que prestan el servicio o realizan los trabajos y para comprobar la correcta y completa aportación de los medios personales y materiales contratados.

## 11. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

De acuerdo con el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de, de Contratos del Sector Público, todos los informes, soportes técnicos y datos, aplicaciones para móvil, así como cualquier otro documento o documentos elaborados en la ejecución de este contrato, como imágenes y páginas web, serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo quien podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ellos el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación del material elaborado con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del IRSST.

Todos los datos manejados por el contratista derivado de la prestación contratada, incluyendo los soportes utilizados serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sin que el contratista pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato.

## 12. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario tendrá la consideración de responsable del Tratamiento respecto a los datos de carácter personal necesarios para la prestación del servicio cuya finalidad es la descrita en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Como tal, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación, en concreto el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos RGPD); Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD); así como las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

No se conservarán datos de carácter personal una vez finalizada la ejecución del contrato, salvo los estrictamente necesarios para la justificación del mismo y durante el periodo que dure dicha justificación.

Se comunicarán al órgano contratante aquellos datos de carácter personal necesarios para la justificación de las actuaciones que serán tratados por este órgano, como responsable del Tratamiento, de acuerdo a la legislación mencionada en el presente punto y según lo expresado en el RAT de la Comunidad de Madrid.



La cesión de otros datos de carácter personal por parte de la empresa adjudicataria que puedan recopilarse durante la ejecución del presente contrato no relacionados con la justificación del mismo o que deban utilizarse con finalidades diferentes a aquellas con las que fueron recopilados, como pueda ser la inclusión en listas de distribución de noticias, requerirán del consentimiento expreso de los afectados una vez informados de dichas finalidades, tal como se recoge en los mencionados RGPD y LOPDGDD, circunstancia que deberá tenerse en cuenta al efectuar la recopilación de datos personales durante la ejecución del contrato.

### **LA GERENTE DEL IRSST**

Firmado digitalmente por: SILVIA MARINA PARRA RUDILLA - \*\*\*3381\*\*  
Fecha: 2026.03.24 13:04

La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: