

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, PREPARACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE ACTOS A CELEBRAR POR LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN EL AÑO 2027**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El presente pliego tiene por objeto la prestación del servicio de diseño, preparación, montaje y desmontaje de actos a celebrar por la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local en relación con las competencias de los centros directivos y organismos dependientes de la misma.

En concreto, el servicio incluirá la puesta a disposición de los materiales necesarios, su transporte, montaje, desmontaje, vigilancia, limpieza anterior y posterior a los actos, la prestación de los servicios y personal técnico para el correcto desarrollo de los mismos, así como la coordinación de todos ellos. También incluirá la realización de planos de distribución de los espacios e infografías, junto con el diseño y artes finales necesarios para la producción de imágenes sobre el soporte que se determine, entendiendo como tal el diseño gráfico, arte final e impresión del mismo.

Los actos podrán desarrollarse en el interior o exterior de las sedes de esta Consejería, de sus Direcciones Generales o de espacios de su competencia, cualquiera que sea su ubicación y en cualquier punto del territorio de la Comunidad de Madrid. El número de actos a realizar por la Administración oscilará en función de las necesidades de ésta y podrán llevarse a cabo en cualquier día del año.

Los materiales utilizados deberán cumplir, además de con la normativa específica de los mismos, con las exigencias contenidas en la normativa vigente en materia de salud e higiene en el trabajo y de seguridad contra incendios.

### **2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Las obligaciones del contratista serán las siguientes:

- a) Aportará los elementos materiales que se precisen en función del tamaño y tipo de los actos a celebrar y el personal técnico especializado necesario para su montaje, desmontaje y traslados.
- b) Será responsable de la vigilancia y conservación de los materiales utilizados y de las instalaciones, tanto durante el montaje y desmontaje como durante la celebración del acto. Igualmente, correrá con los gastos del personal destinado a dicha función.
- c) Será responsable del transporte de los elementos necesarios para la realización del acto, corriendo con todos los gastos que se deriven de éste.
- d) Respetará, en todo momento, las normas establecidas en los planes de seguridad y de emergencia y de 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 del correspondiente acto.

- e) Mantendrá los espacios a utilizar en condiciones de máxima limpieza tanto con carácter previo al montaje como durante el acto y después del desmontaje, dejando las instalaciones tras el desmontaje en condiciones de nuevo uso.
- f) Instalará los equipos técnicos necesarios que den como resultado un acto acorde con la representatividad de la institución y con las directrices dadas por la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local a través del Responsable del contrato.
- g) Deberá garantizar la correcta conservación del espacio de los edificios y de los distintos elementos de los mismos donde se desarrolle la actuación siendo responsable de los posibles daños físicos y materiales que se produzcan como consecuencia de la ejecución del servicio.

Será por cuenta del adjudicatario las tasas y demás tributos, certificados o costes derivados del proyecto, organización, montaje y desmontaje que puedan originarse con motivo de la realización de los actos.

Asimismo, será por cuenta del adjudicatario la gestión de la circulación, aparcamiento, carga y descarga de los vehículos utilizados para el transporte de los elementos necesarios para la realización de los actos, de acuerdo con la Ordenanza de Movilidad Sostenible y el régimen de gestión y funcionamiento de la Zona de Bajas emisiones “Madrid Central” del Ayuntamiento de Madrid.

El adjudicatario se comprometerá a cumplir con la normativa medioambiental, energética y de protección de riesgos laborales que se hallen en vigor.

### **3.- DESARROLLO DEL SERVICIO**

Con carácter previo al montaje de cada uno de los actos, la empresa adjudicataria deberá presentar al Responsable del contrato un presupuesto que concrete las unidades que se van a emplear en su realización, indicando el importe total. El Responsable del contrato manifestará su conformidad o propondrá a la empresa las variaciones que estime oportunas.

El Responsable del contrato deberá comunicar a la empresa adjudicataria la fecha concreta de realización del acto con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas, de manera que ésta disponga de los elementos necesarios para su ejecución.

El tiempo máximo de montaje de los elementos será de doce horas desde el momento en que la Comunidad de Madrid comunique de manera fehaciente la autorización para la entrada de materiales y del personal técnico. Dicha comunicación podrá ser realizada, entre otros medios, por correo electrónico.



El tiempo máximo de desmontaje será de doce horas, desde la finalización de cada acto, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria la retirada, tanto de los materiales utilizados como de los residuos que se pudieran generar.

La celebración de los actos podrá tener lugar cualquier día del año, sin que exista un horario predeterminado y sin que ello suponga un incremento de los precios unitarios de los elementos a utilizar incluidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el contrato.

El listado de elementos comprendidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrá ser incrementado con nuevos elementos, sin que ello suponga mayor importe en el precio del contrato, ni se considere causa de modificación del mismo y siempre que el servicio a prestar no pueda ser ejecutado con los elementos ya definidos.

Previamente a la utilización de dichos nuevos elementos, la empresa adjudicataria deberá indicar a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local el precio unitario de esos nuevos componentes, debiendo ser aprobado por este organismo, comprobando que está acorde con los precios de mercado.

#### **4.- CONDICIONES DE ABONO**

La empresa adjudicataria tendrá derecho al abono de las unidades efectivamente puestas a disposición en cada uno de los actos institucionales celebrados, de acuerdo al presupuesto presentado al Responsable del contrato y conformado por éste, a los precios que resulten de la adjudicación del contrato.

En los precios unitarios ofertados por la empresa se entenderán incluidos cuantos gastos sean necesarios para su puesta a disposición y plena funcionalidad.

Los precios se abonarán de acuerdo a las unidades y descripción establecidas en el cuadro de precios. En relación a los precios referidos a material y personal, se establecen las siguientes condiciones adicionales:

Los precios de materiales especificados en el cuadro de precios se refieren a puesta a disposición del material por celebración del acto, siendo lo habitual que se produzca el montaje y celebración del evento el mismo día. En aquellos casos en los que el montaje y celebración de un acto en particular tenga lugar en un periodo que abarque varios días, no procederá el precio por día, sino que, para adaptar el precio del material a tal circunstancia, se aplicará al precio ofertado por la empresa adjudicataria el siguiente coeficiente, en función de la duración del montaje y el evento:



	COEFICIENTE A APLICAR AL PRECIO DE MATERIAL
<b>MONTAJE Y EVENTO EL MISMO DÍA</b>	1
<b>1 DIA MONTAJE + 1 DÍA DE EVENTO</b>	1
<b>1 DIA MONTAJE + 2 o 3 DÍAS DE EVENTO</b>	1,5
<b>1 DIA MONTAJE + 4 DÍAS O MÁS DE EVENTO</b>	2
<b>2 DÍAS DE MONTAJE + 1 DÍA DE EVENTO</b>	1,5
<b>2 DÍAS DE MONTAJE + 2 DÍAS DE EVENTO</b>	2

Los precios referidos a personal se abonarán por jornada de su puesta a disposición presencial, aplicándose uno u otro precio en función de la duración de la jornada (máximo de horas de puesta a disposición en una jornada). Se incluye el siguiente cuadro a efectos aclaratorios:

	COEFICIENTE A APLICAR AL PRECIO DE PERSONAL
<b>MONTAJE Y EVENTO EL MISMO DÍA</b>	1
<b>1 DIA MONTAJE + 1 DÍA EVENTO</b>	2
<b>1 DIA MONTAJE + 2 DÍAS DE EVENTO</b>	3
<b>1 DIA MONTAJE + 4 DÍAS DE EVENTO</b>	5
<b>2 DÍAS DE MONTAJE + 1 DÍA DE EVENTO</b>	3
<b>2 DÍAS DE MONTAJE + 2 DÍAS DE EVENTO</b>	4

## 5.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto, del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. A tales efectos, al comienzo del contrato, y siempre que ello fuese necesario durante el desarrollo del servicio, le serán requeridas la realización de las actuaciones que resulten precisas y la aportación de toda aquella documentación necesaria en relación a esta materia.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Firmado digitalmente por: RIOS ZALDIVAR MARIA LOURDES  
Fecha: 2026.03.04 18:49



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1259153047180624654122