



EXPEDIENTE: SP25-00313

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CREACIÓN DE UN STAND PARA LA FERIA PROFESIONAL DE TURISMO DE NEGOCIOS IBTM WORLD 2025, ASÍ COMO EL MONTAJE, DESMONTAJE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

NOTA IMPORTANTE: Registro Oficial de Licitadores

Todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través del procedimiento simplificado deberán estar inscritos en el correspondiente Registro Oficial de Licitadores, en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

A estos efectos, también se considerará admisible la proposición del licitador que acredite haber presentado la solicitud de inscripción en el correspondiente Registro junto con la documentación preceptiva para ello, siempre que tal solicitud sea de fecha anterior a la fecha final de presentación de las ofertas.

Únicamente cuando el licitador haya presentado la solicitud de inscripción en el correspondiente Registro en los términos del artículo 159 4 letra a) LCSP, y ésta no haya sido resuelta, la acreditación de esta circunstancia tendrá lugar mediante la aportación del acuse de recibo de la solicitud emitido por el correspondiente Registro y de una declaración responsable de haber aportado la documentación preceptiva y de no haber recibido requerimiento de subsanación

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO.
 - 2.1. *Objeto del contrato.*
 - 2.2. *Arquitectura y Construcción*
 - 2.3. *Diseño Gráfico.*
 - 2.4. *Distribución de los espacios*
 - 2.5. *Iluminación*
 - 2.6. *Mobiliario*
 - 2.7. *Equipo e instalaciones generales*
 - 2.8. *Servicio de Restauración*
 - 2.9. *Materiales Promocionales*
 - 2.10. *Certificaciones Medioambientales*
 - 2.11. *Calendario de trabajo*
3. RESPONSABLE DEL SERVICIO / SUSTITUTO.
4. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.
5. CLÁUSULAS SOCIALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.
6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
7. ANEXO I – MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA MCB 2025
8. ANEXO II – PLANO FERIA IBTM

1. INTRODUCCIÓN.

La empresa municipal Madrid Destino, Cultura Turismo y Negocio, S.A. (en adelante, MADRID DESTINO) tiene encomendados en su objeto social, entre otros, los siguientes objetivos en relación con la promoción e información turística de la Ciudad de Madrid en los mercados turísticos tanto nacional como internacional:

- La promoción de la presencia activa de la Ciudad de Madrid en los mercados turísticos nacional e internacional facilitando la coordinación de los sectores interesados en el desarrollo turístico de la Ciudad de Madrid.
- La participación en ferias nacionales e internacionales para la promoción de la Ciudad de Madrid como destino turístico.
- El fomento y desarrollo de acciones que propicien la fidelización de visitantes a la ciudad de Madrid, tanto mediante actuaciones propias como a través de la cooperación con Administraciones Públicas u otras entidades públicas o privadas.
- La promoción de la comercialización de productos u ofertas turísticas capaces de incidir favorablemente en el mercado turístico de la Ciudad de Madrid.
- La promoción de la Ciudad de Madrid como destino de turismo de negocios, con especial atención a su promoción como sede de celebración de congresos, convenciones y otros encuentros nacionales e internacionales.
- El diseño y producción de material promocional e informativo destinado a divulgar los recursos, bienes y servicios turísticos de la Ciudad de Madrid.

Por todo lo anterior, y para el correcto ejercicio de sus competencias, Madrid Destino requiere la presencia con stand propio en una de las principales ferias sectoriales internacionales de Negocios de 2025, es decir IBTM World (Barcelona, 18-20 de noviembre 2025). Esta actividad forma parte del calendario promocional de Madrid Convention Bureau 2025 con el objetivo de la promoción de Madrid como destino turístico para el sector de negocios –eventos de empresa, ferias, congresos e incentivos-.

A estos efectos, Madrid Destino desea llevar a cabo el correspondiente procedimiento de contratación conforme al cual se solicita a las empresas del sector que presenten sus mejores ofertas.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

La necesidad de que las proposiciones de las empresas licitadoras se adecúen a los requisitos exigidos con carácter de mínimos obligatorios en los pliegos, obedece a la propia finalidad de la contratación que se quiere llevar a cabo y a las necesidades que con ella se pretende satisfacer. En consecuencia, las ofertas de las empresas que no los cumplan, no pueden ser objeto de valoración y, por tanto, serán excluidas de la licitación.

La mera presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas por parte del licitador y en todo caso por el adjudicatario, de las condiciones establecidas en los pliegos que rigen la presente contratación.

2.1. Objeto del contrato

En línea con las bases conceptuales y metodológicas fijadas en el presente pliego su objeto es la contratación de los servicios de creación de un stand adaptado para el espacio disponible en la feria objeto del contrato: IBTM World 2025 –Fira Barcelona, del 18-20 de noviembre de 2025.

Asimismo, también se contempla el montaje, mantenimiento durante el período de realización de la feria y desmontaje posterior de todos los elementos que integren el stand.



El espacio disponible es: IBTM World 104,5 m2 (9.50 x 11 isla abierta a cuatro pasillos). **Anexo II – Plano feria IBTM 2025**

La totalidad del equipamiento y los servicios deberán cumplir la legalidad vigente, estar en perfecto estado de uso, contar con los certificados preceptivos y cumplir lo establecido en las normas de participación del recinto ferial. La dirección técnica del adjudicador aceptará la instalación y solicitará, en su caso, la sustitución de aquel equipamiento que no cumpla con los estándares de calidad o no se ajuste a la normativa.

Serán excluidas aquellas propuestas que no contemplen oferta para la realización de todos los trabajos y servicios descritos en el presente pliego.

El stand, una vez adaptado, deberá transmitir de una forma atractiva, eficaz e innovadora todos aquellos aspectos que identifican a Madrid como una ciudad moderna, sostenible y dinámica que destaca del resto por su carácter abierto y alegre, haciendo especial hincapié en su idoneidad como destino para la celebración de reuniones.

Además, se deberá tener en consideración la participación de empresas asociadas a la entidad Madrid Convention Bureau (empresas co-expositoras). Por ello, se deberá prever **espacio de trabajo para 26 empresas co-expositoras**.

Los diseños de los materiales, las texturas y cualquier elemento que forme parte del conjunto del stand, deberá ser capaz de representar estas premisas conceptuales, tomadas como punto de partida para el resto de acciones.

El stand será concebido en cualquier caso como un espacio abierto que permita el fácil acceso a cada uno de los puestos de trabajo que se habiliten (mostradores de las empresas co-expositoras).

2.2. Arquitectura y construcción

El stand debe de seguir una línea luminosa, con una unidad estética que integre los distintos espacios de trabajo dentro del stand, siguiendo la línea gráfica de MCB y dando protagonismo a la marca Madrid- Madrid Convention Bureau (Manual de estilo MCB en Anexo I del presente PPT) y cumpliendo con la normativa vigente en materia de accesibilidad de minusválidos físicos y sensoriales.

En el diseño, primará el fácil tránsito de visitantes dentro del stand sin entorpecer el trabajo de las empresas co-expositoras. Se tendrá en cuenta que haya acceso al interior del stand desde todos los pasillos disponibles.

Se evitará, en la medida de lo posible, dividir el espacio mediante grandes elementos que supongan una barrera visual o que entorpezcan la entrada y tránsito en el interior del stand.

El piso, deberá tener un revestimiento sólido y antideslizante; estar a la misma altura que el recinto ferial, en aquellas zonas donde no se requiera tarima; e intentando que las áreas de pasillo queden a la misma altura que el recinto.

Se prestará especial atención a los acabados, evitando esquinas punzantes y elementos cortantes, así como la adecuación de materiales y texturas a la imagen y concepción del stand. Se utilizarán materiales y acabados de calidad.

2.3. Diseño gráfico

El diseño del stand se realizará bajo el principio de libertad creativa y teniendo siempre en cuenta el **Manual de estilo como ANEXO I del presente PPT**.

Deberá ser de un gran atractivo visual, coherente con las líneas de diseño gráfico de marca Madrid y de la familia **“Madrid, where business comes to life”** de MCB.



Se persigue lograr un stand que transmita una imagen atractiva y de calidad de **Madrid**, que incluya algún elemento singular e innovador que pueda atraer la atención del público y que a su vez, facilite el negocio de las empresas co-expositoras.

2.4. Distribución de espacios

La distribución del stand prestará especial atención a lograr unos espacios y un entorno que invite en todo momento a la participación del visitante. Se buscan espacios abiertos, concebidos para un aprovechamiento máximo de los metros cuadrados, distinguiendo claramente las siguientes zonas de trabajo:

- A. Sector “**Encuentros Profesionales**”
- B. Sector “**Recepción**”
- C. Sector “**Área de trabajo MCB**”
- D. Sector “**Zonas Comunes**”

A- Sector “Encuentros profesionales”

Este espacio estará destinado a las empresas asociadas a MCB (empresas co-expositoras) y deberá facilitar los encuentros profesionales de las empresas participantes con sus clientes. Para ello, cada participante deberá disponer de un espacio individualizado, fácilmente identificable con rótulo visible y provisto del mobiliario necesario: un mostrador o mesa, un taburete/silla para el representante de la entidad asociada y un taburete/silla para un cliente. La altura del mostrador o la mesa será adecuada a la altura del taburete o silla, teniendo en cuenta que deberá ser un espacio confortable y apropiado para establecer reuniones.

Las áreas de trabajo de las empresas co-expositoras, se ubicarán preferentemente en zonas que resulten fácilmente localizables y accesibles para los clientes.

Los espacios de trabajo podrán ser individuales o en grupo, siempre que se respeten las condiciones que se exponen a continuación:

- Cada espacio de trabajo/mostrador estará delimitado del resto de una manera clara, facilitando la debida discreción, pero sin que ello suponga una barrera física o distorsione la imagen general de amplitud visual del stand.
- Cada espacio de trabajo/mostrador contará con un **espacio de almacenaje bajo llave** (armario, cajetín, casillero, etc...) con capacidad para una tablet o un cuaderno y un bolso o maletín de mano.
- El número de puestos de trabajo a incluir en el diseño es de **26 puestos**

B- Sector “Recepción”

Este espacio estará destinado al personal que se ocupará de la atención a los visitantes. Se deberá dimensionar de tal manera que el espacio que ocupe sea el mínimo imprescindible. Además, su ubicación deberá priorizar al máximo el espacio disponible para los mostradores de las empresas expositoras. Deberá dar capacidad hasta a dos personas e incluirá mostrador y dos banquetas así como espacio de almacenaje bajo llave.

Además, se deberá incluir un plano de ubicación de los puestos de trabajo de las empresas co-expositoras que permita identificar fácilmente la ubicación de cada puesto dentro del stand.

La propuesta que el licitador presente a este efecto **deberá incluir a una azafata o azafato** con conocimientos acreditados de inglés y sobre Madrid.



El personal asignado a esta zona, cubrirá el horario de apertura al público de la feria de forma completa, así como una hora antes de la apertura oficial de la feria el primer día, para hacer un briefing con el personal de MCB si éste último fuese preciso.

Además, se deberá de incorporar **herramientas de calidad o soluciones tecnológicas** que permitan sustituir los tradicionales folletos impresos de información turística por elementos digitales (tipo códigos QR). La información se ofrecerá desde Madrid Destino.

C- Sector “Área de trabajo MCB”

Este espacio estará destinado a la atención de las visitas profesionales por parte del personal de MCB y para sus reuniones de trabajo.

Dispondrá del siguiente mobiliario:

- Mobiliario adecuado para mantener **cuatro reuniones simultáneas**, contando para ello con 4 mesas de trabajo y dos sillas por mesa. Además, se preverán 2 sillas extra para posibles reuniones de más de dos personas. Se deberá incorporar sobre las mesas de trabajo un vinilo plastificado de material lavable con el mapa de Madrid Centro (la producción, montaje y posterior desmontaje de los vinilos se llevará a cabo por parte de la empresa adjudicataria y el diseño del mapa será aportado por Madrid Destino).
- Mueble de almacenaje con cerradura, contando siempre con espacio suficiente para utensilios personales y de trabajo del personal de MCB (hasta 5 personas), es decir: tablets, papelería de pequeño tamaño y bolsos/maletines. En este mueble se incorporará una cafetera de cápsulas y utensilios básicos tipo tazas / vasos desechables, cubiertos, galletas... (ver punto Restauración del presente PPT)

D- Sector “Zonas comunes”

Esta área comprende tanto la zona de restauración como la zona de almacenaje.

- Zona de restauración: el espacio ha de incorporar los siguientes materiales:

- **Barra** que pueda dar servicio tanto a la zona de reuniones de MCB como al resto de espacios del stand. Se deberá prestar especial atención a la ubicación de la barra. En el diseño, se valorará que preste servicio a todas las áreas del stand y que contribuya a la delimitación de espacios
 - **Fregadero** que permita verter los desechos de líquidos
 - **Taburetes**. Se deberá incorporar el número adecuado de taburetes en función del tamaño y ubicación de la barra.
- Zona de Almacenaje: El almacén estará cerrado con llave y dispondrá de estanterías para el almacenaje de un máximo de 26 cajas y percheros (de pared) para 26-28 prendas. En este almacén, en caso necesario, se ubicarán el cuadro eléctrico y cualquier otra instalación, productos o servicios del stand.

La propuesta que el licitador presente a este efecto **deberá incluir una persona** que estará destinada en exclusiva a esta área y será responsable del uso y manipulación de los enseres y de mantener el orden en todos los espacios del stand.

El personal asignado a esta zona, cubrirá el horario de apertura al público de la feria de forma completa, así como una hora antes de la apertura oficial de la feria el primer día, para hacer un briefing con el personal de MCB si éste último fuese preciso.



2.5. Iluminación

Se prestará especial atención a que la iluminación de los diferentes espacios del stand transmita luminosidad y refuerce la imagen de ciudad moderna, vibrante y acogedora, haciendo especial hincapié en el concepto de destino “Sostenible”.

Se usará iluminación de bajo consumo y especialmente en los puestos de trabajo, se garantizará que ésta no moleste ni por intensidad ni por calor.

2.6. Mobiliario

La solución de mobiliario propuesta (incluyendo elementos tales como sillas, mesas, mostradores, taburetes, papeleras, etc.) deberá seguir líneas estéticas de acorde a cada una de las zonas del stand y en sintonía con la imagen gráfica, sin olvidar su aspecto práctico.

Los materiales, texturas, acabados y soluciones propuestas serán de calidad, ergonómicos y con formas, alturas y respaldos pensados para largas sesiones de trabajo, evitando esquinas punzantes y elementos cortantes atendiendo a la comodidad de los usuarios y en coherencia con las líneas de diseño gráfico de MCB.

Asimismo, se prestará especial atención a que los materiales utilizados generen el mínimo de residuos posible una vez finalizado su ciclo de vida útil.

Se evitará en la medida de lo posible el uso de PVC y se valorará positivamente el uso de materiales con certificados de producción sostenible (telas, moquetas, mobiliario, etc..)

2.7. Equipamiento e Instalaciones Generales

La empresa adjudicataria se encargará de todos los trámites, gestiones y pagos necesarios con el recinto ferial y las diferentes empresas implicadas en todo lo relacionado con la instalación de sistemas de comunicaciones, ordenadores, limpieza general y electricidad y potencia eléctrica.

A- Equipamiento Tecnológico y eléctrico

Se instalará un número suficiente de tomas de corriente eléctrica distribuidas en los distintos sectores del stand, atendiendo a las necesidades derivadas de la propuesta presentada y en cualquier caso, una toma eléctrica en cada uno de los puestos de trabajo. Se deberá facilitar además un adaptador de corriente, al menos, en cada uno de los puestos de trabajo.

Además, se deberá proveer de un **sistema de WIFI individual** para cada uno de los puestos de trabajo (26) y al menos 4 para el personal de MCB.

El adjudicatario se hará cargo de los servicios de mantenimiento del equipamiento tecnológico y eléctrico, asegurando su correcto funcionamiento en el transcurso de la feria. La propuesta deberá incluir la disponibilidad de equipamiento de reemplazo con el objetivo de minimizar el impacto de un mal funcionamiento del equipamiento tecnológico.

El licitador deberá detallar en su oferta el personal técnico especializado (mínimo una persona disponible en todo momento en los días en que transcurre la feria) así como las condiciones de reemplazo del material tecnológico instalado.

B- Servicio de Limpieza

Se prestará un servicio de limpieza diario que velará por que existan unas condiciones adecuadas en todo momento en el stand.



C- Servicio de Mantenimiento

El adjudicatario se responsabilizará del mantenimiento permanente del stand (infraestructura e instalaciones generales), asegurando en todo momento las perfectas condiciones estéticas y funcionales del diseño del mismo. El adjudicatario asumirá íntegramente el coste de dicho mantenimiento.

D- Trabajos de Montaje, Desmontaje, Transporte y Almacenamiento del stand

La oferta deberá incluir y garantizar el montaje, desmontaje y transporte del stand si fuera el caso, en los plazos que se detallan a continuación.

El licitador se hará cargo del servicio de montaje y desmontaje dimensionando el número de montadores como estime conveniente para la correcta ejecución de la acción. Para este fin han de tenerse en cuenta los horarios de montaje y desmontaje incluidos en las normas generales de participación de la institución ferial FIRA BARCELONA.

Será por cuenta del adjudicatario la grúa, toro u otros elementos que se utilicen para efectuar la carga y descarga de cualquier material, así como la reserva de hora y todos los trámites necesarios para su alquiler.

El stand deberá estar totalmente terminado, limpio y en pleno funcionamiento, incluyendo los elementos informáticos, respetando el plazo máximo de montaje establecido por el recinto ferial. En dicho momento se procederá a su recepción por el representante de MCB (Madrid Convention Bureau), 24 horas antes del inicio de la feria.

El adjudicatario será el único responsable de la integridad de todos y cada uno de los elementos durante la ejecución del presente contrato y relacionado con cualquier momento de la ejecución del mismo en la fabricación, transporte, montaje, almacenamiento, mantenimiento y recogida.

2.8. Servicios de Restauración

La empresa adjudicataria se encargará de ofrecer los siguientes servicios:

- Suministro de una fuente de agua + 4 bidones de agua de repuesto + 300 vasos desechables y biodegradables.
- Cafetera eléctrica de capsulas o similar que incluya el suministro de utensilios básicos desechables y biodegradables (tazas, cucharillas, platos), recambio de capsulas o similares, azúcar, sacarina y leche que no precise frío para 300 servicios.
- Calentador de agua /keetel, que incluya suministro de utensilios básicos desechables y biodegradables (vasos, cucharillas), variedad de infusiones / té, azúcar y sacarina para 100 servicios.
- Galletas dulces con envoltorio individual para acompañar el café (200 unidades)
- Producción de 75 unidades de botellas isotérmicas reutilizables, de 500 mililitros (aproximadamente), marcado a un color con marca Madrid Convention Bureau, para el uso de las empresas co expositoras y el personal de MCB, de cara a minimizar el uso de vasos desechables durante la feria.
- Pack lunch o bandejas de comida para 35 personas durante los 2 primeros días de feria (18 y 19 de noviembre 2025).

La propuesta deberá incluir alimentos saludables que no precisen ser calentados y evitar en todo lo posible alimentos que desprendan olores intensos.

MEJORA: Se valorará con **veinte (20) puntos** aquellas propuestas que se comprometan a incluir refrescos / cervezas / zumos y aperitivos tipo chips, aceitunas y frutos secos dimensionado para unas 100 personas

los días 18 y 19 de noviembre (los 2 primeros días de feria). Asimismo, el compromiso deberá incluir una nevera para el almacenaje de los refrescos / cervezas / zumos.

2.9. Materiales promocionales.

Se incluirá en la oferta, la producción de **200 unidades de Calendarios 2025 de mesa**, que hagan alusión al destino Madrid, en formato individual, con una página por mes, marcado con el logotipo de MCB y de material sostenible. Las imágenes serán proporcionado por Madrid Destino.

2.10. Certificaciones medioambientales

La empresa licitadora deberá acreditar una política medioambiental implementada en sus procesos de trabajo que garantice el mínimo impacto, la reducción de los residuos generados, la utilización de materiales de bajo impacto ambiental y el reciclado de los elementos que compongan el stand.

2.11. Calendario de Trabajo

Deberá detallarse un Plan detallado de Trabajo que permita establecer una metodología de seguimiento de la marcha de los trabajos por parte de MCB.

3. RESPONSABLE DEL SERVICIO / SUSTITUTO.

El adjudicatario estará obligado a nombrar un responsable del servicio que será el interlocutor entre el responsable de los servicios de Madrid Destino y entre el personal del adjudicatario, debiendo estar disponible en todo momento para solventar cualquier cuestión referente al cumplimiento del objeto de la presente contratación.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar un sustituto del responsable del servicio.

La función del responsable del servicio será actuar como interlocutor con Madrid Destino que garantice que la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales y coordinar la ejecución del contrato.

4. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de discapacitados y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de ABRIL, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La relación del organismo u organismos donde los licitadores podrán obtener información sobre la fiscalidad, y sobre las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, aplicables a los servicios prestados durante la ejecución del contrato, serán los señalados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y Madrid Destino, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con Madrid Destino, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente corresponden al mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de Madrid Destino.



5. CLÁUSULAS SOCIALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

Siguiendo instrucciones del decreto publicado el 19 de ABRIL de 2016 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda sobre la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público Municipal, el adjudicatario deberá cumplir las siguientes cláusulas:

- Es obligatorio que los bienes o servicios objeto del contrato hayan sido producidos o se desarrollen respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar el adjudicatario para el presente procedimiento o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.
- La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:
 - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
 - La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
 - El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.
- La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponde al desempeño del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas oportunas para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de Madrid Destino, los empleados municipales o a los ciudadanos en general.
- La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato.
- Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.
- En todo caso, el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.
- Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.



6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Para solicitar información más detallada sobre este servicio o ampliar información sobre plazo del procedimiento de contratación, las empresas participantes podrán hacerlo a partir de la recogida de este documento a la dirección contratacion@madrid-destino.com para los aspectos administrativos, y para los aspectos técnicos lo podrán hacer a la siguiente dirección: rbenavides@esmadrid.com y dnoack@esmadrid.com

Madrid Destino se reserva el derecho de solicitar la ampliación de la información presentada por cada una de las empresas en sus ofertas.

La mera presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas de las condiciones establecidas en el presente documento para la ejecución de los trabajos objeto del Contrato.

Por MADRID DESTINO, S.A.

Por el ADJUDICATARIO

Responsable del contrato

D.

Órgano de contratación



ANEXO I – MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA 2025 MCB

Manual de Identidad Corporativa

MADRID CONVENTION BUREAU

Manual de Identidad Corporativa

LOGOTIPO + CLAIM

Manual de Identidad Corporativa

LOGOTIPO

**MADRID
CONVENTION
BUREAU**



LOGOTIPO + CLAIM

ESP

**MADRID
CONVENTION
BUREAU**

Madrid, donde las reuniones cobran vida

ING

**MADRID
CONVENTION
BUREAU**

Madrid, where business comes to life

TAMAÑO MÍNIMO

**MADRID
CONVENTION
BUREAU**

Madrid, where business comes to life

30 mm

**MADRID
CONVENTION
BUREAU**

Madrid, where business comes to life

317 px

30 mm / 317 px

LOGOTIPO + AYUNTAMIENTO



**MADRID
CONVENTION
BUREAU**



TIPOGRAFÍA

FOUNDERS GROTESK

ABCDEFGHIJKL
MNÑOPQRSTU
VWXYZ

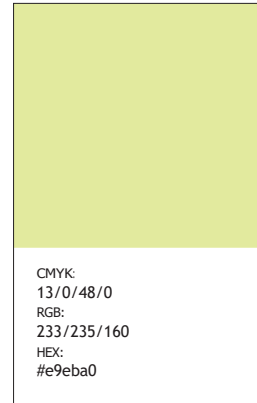
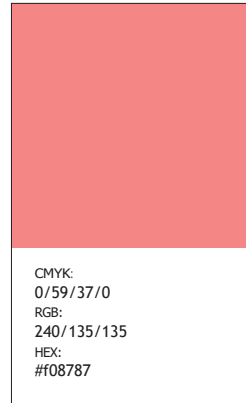
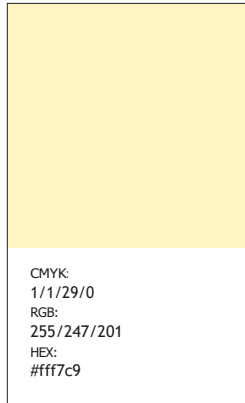
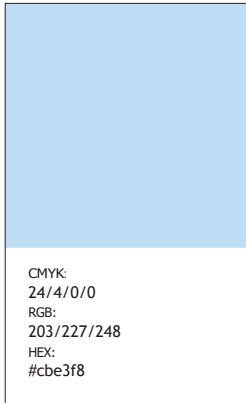
abcdefghijklmnñ
opqrstuvwxyz

0123456789

La tipografía Founders Grotesk está disponible en los sistemas operativos macOS desde el Catálogo Tipográfico.

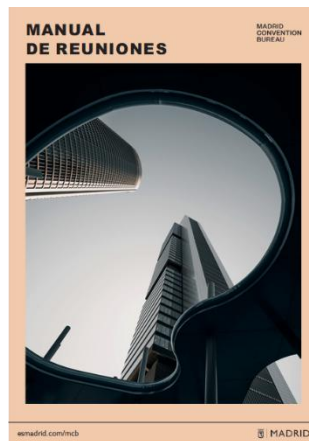
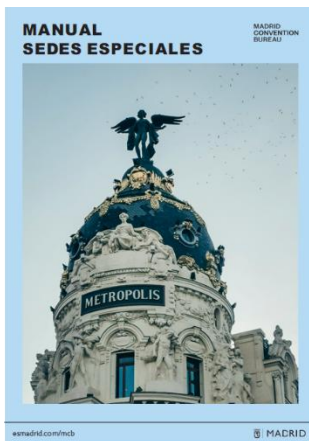
Información ampliada en el Manual de Identidad de Turismo.

COLOR



Manual de Identidad Corporativa

APLICACIONES





ANEXO II – PLANO FERIA IBTM



Link acceso plano ferial (stand Madrid C25):

<https://floorplanning-visualisation.rxweb-prd.com/EIBTM25/exfx.html?zoomto=C35>