



EXPEDIENTE N.º SP25-00359 - LOTE 1 (SERVICIO DE REFUERZO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE MONTAJE, DESARROLLO Y DESMONTAJE DE GRADAS Y VALLADO CON MOTIVO DE LA CABALGATA 2026).

EXPEDIENTE N.º SP25-00360 - LOTE 2 (SERVICIO DE REFUERZO DE ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL ESCENARIO DE CIBELES CON MOTIVO DE LA CABALGATA 2026).

EXPEDIENTE N.º SP25-00361 - LOTE 3 (SERVICIOS DE OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE EJECUCIÓN DEL CERRAMIENTO ESTRUCTURAL DEL DESFILE DE LA “CABALGATA DE REYES 2026”).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REFUERZO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL MONTAJE DE INFRAESTRUCTURAS, TANTO PARA LA PREVIA, COMO EL MONTAJE, REALIZACIÓN Y DESMONTAJE DE LAS GRADAS EN EL PASEO DE LA CASTELLANA, INCLUYENDO LAS INSTALACIONES DE LAS CADENAS DE TELEVISIÓN QUE RETRANSMITAN EL EVENTO, Y DEL VALLADO DEL PASEO DE LA CASTELLANA CON MOTIVO DE LA CABALGATA DE REYES 2026 (LOTE 1), SERVICIO DE REFUERZO DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL ESCENARIO DE CIBELES, INCLUYENDO MONTAJE, EJECUCIÓN DEL EVENTO Y DESMONTAJE EN OCASIÓN DE LA CABALGATA DE REYES 2026 (LOTE 2), ASÍ COMO SERVICIOS DE OPERATIVAS Y LOGISTICA DEL CERRAMIENTO ESTRUCTURAL DEL DESFILE DE LA CABALGATA 2026 (LOTE 3), A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

Las referencias que en el presente pliego se realizan a la adjudicataria, deben entenderse realizadas a la adjudicataria de cada uno de los lotes.

NOTA: Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público

De conformidad con el artículo 159.4 a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través del procedimiento abierto simplificado deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público – también conocido como ROLECE - en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

En consecuencia, será obligatorio para participar en las licitaciones tramitadas mediante el procedimiento abierto simplificado, estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, también conocido como ROLECE.

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. 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.

1.- OBJETO DEL CONTRATO



1.1.- Introducción

La sociedad mercantil municipal Madrid Destino Cultura Turismo Negocio, S.A., (en adelante, "MADRID DESTINO") tiene, entre otros objetivos, la gestión de programas y actividades culturales, formativas y artísticas, la organización, apoyo y difusión de las mismas, la prestación de todos los servicios e infraestructuras integrantes o complementarios de estos programas y actividades, la gestión de cualesquiera centros, espacios, recintos, dependencias y/o servicios culturales, cuya gestión le fuera encomendada temporal o indefinidamente, o cuyo uso le fuera cedido por el Ayuntamiento de Madrid, incluida la contratación y ejecución de las obras, instalaciones, servicios y suministros para los mismos, la gestión de las políticas municipales de promoción e información turística de la Ciudad de Madrid, la proyección de su imagen a nivel nacional e internacional y la gestión y explotación de los derechos de propiedad intelectual derivados de las obras susceptibles de generar tales derechos resultantes de las anteriores actividades, así como la prestación por cuenta propia o ajena de todo tipo de servicios relacionados con la organización, dirección, producción y administración de eventos, ya sean deportivos, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, ferias, y cualquier otro evento de naturaleza similar.

De conformidad con lo anterior, constituye el objeto del presente procedimiento la contratación del servicio de refuerzo de control y supervisión de todos los trabajos de montaje de las infraestructuras del recorrido de la Cabalgata de Reyes de Madrid 2026, tanto en la fase previa de planificación y visitas técnicas, como la ejecución de los trabajos de montaje y desmontaje de las gradas que componen las tribunas que se instalan a lo largo del recorrido, así como las instalaciones de RTVE y TELEMADRID para su retransmisión y el vallado de todo el recorrido en el Paseo de la Castellana (LOTE 1), así como el servicio de refuerzo de organización técnica, supervisión, gestión y control del escenario de Cibeles, incluyendo montaje, ejecución del evento y desmontaje en ocasión de la Cabalgata de Reyes 2026 (LOTE 2) y los servicios de operativa y logística del cerramiento estructural del desfile de la Cabalgata 2026 (LOTE 3), durante el plazo previsto para el presente contrato, de conformidad con los requerimientos señalados en el presente Pliego, así como en el correspondiente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El presente procedimiento de contratación se articula en los Lotes que se indican a continuación:

- **N.º SP25-00359** - Lote 1 (servicio de refuerzo de supervisión y control montaje y desmontaje de gradas y vallado cabalgata 2026).
- **N.º SP25-00360** - Lote 2 (servicio de refuerzo de organización, supervisión, gestión y control del escenario de Cibeles, cabalgata 2026).
- **N.º SP25-00361** - Lote 3 (servicios de operativa y logística de ejecución del cerramiento estructural del desfile de la "cabalgata de reyes 2026").

El servicio deberá realizarse todos los días desde el comienzo del montaje hasta la finalización del mismo, dedicándose exclusivamente a dicho cometido, según el calendario de la campaña. Previamente al montaje deberá realizar las visitas oportunas y reuniones que se requiera para la correcta coordinación.

De conformidad con lo establecido en el Apartado 8 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, los servicios objeto de contratación se llevarán a cabo **desde la formalización del contrato extendiéndose como máximo hasta el 15 de enero de 2026**, estando previsto el inicio del servicio el 3 de noviembre de 2025 y hasta la fecha prevista de finalización, 15



de enero de 2026 (Lote 1 y 2) y desde el 1 de diciembre 2025 hasta el 7 de enero 2026 ambos incluidos (Lote 3), sin perjuicio de que si, con anterioridad a esa fecha, se agote el importe del valor estimado de este contrato, el mismo quedará resuelto, procediéndose a su liquidación.

Sin perjuicio de lo anterior, MADRID DESTINO comunicará a la mercantil adjudicataria con antelación, cualquier actualización de las fechas establecidas que pueda producirse con motivo de la programación definitiva de campaña Cabalgata 2026.

Las indicaciones e instrucciones de los servicios objeto del contrato – LOTE 1, LOTE 2 y LOTE 3 – serán comunicadas por el responsable del contrato de Madrid Destino al interlocutor / coordinador designado por la adjudicataria, absteniéndose de transmitir las directamente al citado personal.

El Servicio deberá prestarse de conformidad con lo establecido en el presente Pliego, así como en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares, debiendo seguir el adjudicatario de cada uno los Lotes en todo caso, las indicaciones dadas por el Responsable del contrato de MADRID DESTINO.

El personal adscrito al servicio actuará siguiendo las indicaciones del interlocutor de la adjudicataria, conforme se detalla en el presente pliego.

El adjudicatario se compromete a adoptar todas aquellas medidas que considere necesarias para que se cumplan los siguientes requisitos:

- Prestar el servicio con máxima diligencia y corrección.
- El adjudicatario atenderá a las normas y controles de seguridad establecidos en el evento. Deberán conocer del Plan de Autoprotección en caso de que aplique, protocolo y salidas de emergencia, con el fin de participar en la evacuación de público asistente, si fuera necesario en algún espacio que no sea vía pública.
- Elaborará un informe final que incluya todos los trabajos realizados.

Todo el personal destinado a prestar este Servicio deberá poseer experiencia específica acreditada de un mínimo de tres años en servicios similares en eventos o Festivales de gran envergadura y multiculturales. el personal adscrito al servicio deberá poder comunicarse perfectamente en español y en uno de los dos idiomas siguientes: inglés o francés, y capacidad para resolver problemas derivados de la actividad a desarrollar y realizar múltiples tareas con rapidez y eficacia.

➤ La experiencia y capacitación específica de todo el personal adscrito al servicio deberá ser acreditada, antes de la adjudicación del contrato, (en fase de requerimiento del documentación), mediante la presentación de los Curriculum Vitae de todo el personal que realizará el servicio, acompañada de la declaración responsable por parte del licitador declarando la veracidad de los mismos y el compromiso de sustitución por personas con perfiles y características similares en caso de necesidad de sustitución.

➤ En todo caso, previo al inicio del servicio, facilitará el currículum vitae definitivo, correspondiente a todo el personal adscrito al servicio.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de traslado, manutención y alojamiento del personal que ejecute el servicio, no asumiendo MADRID DESTINO coste alguno por dichos conceptos.



Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la mercantil adjudicataria deberá cumplir con la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales y, específicamente, los protocolos de seguridad y salud que indiquen las autoridades sanitarias o, en su caso, lo que determinen sus servicios de prevención, debiendo cumplir asimismo con las indicaciones que el personal de seguridad y técnicos de prevención de riesgos laborales de MADRID DESTINO, puedan darle.

El uso de EPIS será obligatorio.

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.

1.2.- Actividad cultural a desarrollar

La previsión de calendarios y espacios que se indica a continuación es orientativa, dado que en el momento de la convocatoria de la presente licitación no está cerrado el plan de trabajo de la campaña Cabalgata 2026 objeto de esta contratación, por lo que cabe la posibilidad de que alguna actividad no se celebre, sea sustituida por otra o se añadan otras no previstas inicialmente, en su caso, en función de las directrices de política cultural que el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deportes del Ayuntamiento de Madrid le señale a Madrid Destino y cuyas necesidades técnicas se gestionan por Madrid Destino a través de la Dirección de Producción y Coordinación Técnica de Madrid Destino.

Actividad que se prevé como necesidad a cubrir en el contrato:

LOTE 1

- Cabalgata 2026 aproximadamente del 3 de noviembre 2025 al 15 de enero de 2026. Incluye planificación, reuniones previas, montajes, actos y desmontajes

LOTE 2

- Cabalgata 2026 aproximadamente del 3 de noviembre 2025 al 15 de enero de 2026. Incluye planificación, reuniones previas, montaje, ejecución y desmontaje

LOTE 3

- Cabalgata 2026 aproximadamente del 1 de diciembre 2025 al 7 de enero de 2026. Incluye planificación, reuniones previas, montaje, ejecución y desmontaje

Los licitadores en general y el adjudicatario, en particular, asumen las siguientes circunstancias:

- Que dicha Campaña finalmente no se lleve a cabo.

En base a lo anterior, el adjudicatario no podrá solicitar indemnización alguna a MADRID DESTINO.

En ningún caso, el importe de la totalidad del servicio ejecutado durante el plazo de vigencia de la contratación puede ser superior al importe del contrato de adjudicación.



El Servicio descrito se denominará el “Servicio”, y se prestará de conformidad con lo establecido en el presente Pliego, así como en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

LOTE 1: SERVICIO DE REFUERZO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE MONTAJE, DESARROLLO Y DESMONTAJE DE GRADAS Y VALLADO CON MOTIVO DE LA CABALGATA 2026.

- Coordinación previa con las distintas áreas técnicas del espacio (empresas de montaje de gradas, técnicos de las Juntas de Distrito, Dirección Técnica de Madrid Destino) antes del comienzo de montaje, así como la realización de un calendario de montaje.
- Organización de los planes de trabajo.
- Coordinación con las distintas áreas artísticas y técnicas del espacio al comienzo del montaje, así como en el desmontaje.
- Aportar el personal necesario para la prestación del servicio. El personal contratado por la sociedad dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal.
- Coordinación previa con las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Coordinación previa con las cadenas de televisión que retransmitan el evento.
- Recopilación de los detalles e información para los permisos.
- Para la correcta realización del servicio será responsabilidad del adjudicatario el suministro de un módulo / caseta con baño, generador y vallado perimetral en la zona de montaje.
- Coordinación de los trabajos de montaje, evento y desmontaje de las gradas que componen las tribunas a lo largo del Paseo de la Castellana. Con la aportación de todo el personal necesario que se estima en tres personas.
- La correcta recepción de los materiales contratados por Madrid Destino necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Supervisión, seguimiento y control del montaje de las infraestructuras desde el inicio hasta su posterior desmontaje
- Informe de desperfectos y seguimiento de las empresas.
- Coordinación de los trabajos de montaje, evento y desmontaje del vallado de cierre del recorrido con vallado alto y bajo. Con la aportación de todo el personal necesario que se estima en dos personas.
- Coordinación de los trabajos de montaje, evento y desmontaje del vallado de cierre del recorrido con vallado alto y bajo. Con la aportación de todo el personal necesario que se estima en dos personas.

Para la correcta ejecución de los trabajos se estiman como personal mínimo (pudiendo variar en función de las necesidades) los cargos relacionados a continuación:

- 1 Jefe de equipo y coordinador de infraestructura y logística
- 1 Coordinador de producción y organización
- 1 auxiliar de producción

Lugar de prestación: Paseo de la Castellana, Madrid “Cabalgata de Reyes 2026”.

Durante la ejecución del contrato, MADRID DESTINO se reserva el derecho a realizar las labores de comprobación que considere oportunas y/o de exigir cuanta documentación adicional entienda necesaria con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos.



Todo el personal adscrito a este lote deberá contar con un equipo informático y un teléfono móvil, suministrado por la empresa adjudicataria, durante el tiempo que dure el servicio.

LOTE 2: SERVICIO DE REFUERZO DE ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL ESCENARIO DE CIBELES CON MOTIVO DE LA CABALGATA 2026

Se precisa contratar un servicio de organización técnica y producción, protocolo y regiduría del escenario que se construirá en la Plaza de Cibeles, con motivo de la Cabalgata de Reyes de Madrid 2026.

Este servicio incluye el trabajo previo de localización y adecuación previa para el montaje, actuaciones y desmontaje total del escenario, además de organizar y prever el protocolo, la gestión de público en el patio de butacas de la plaza de Cibeles y la regiduría del espectáculo que se celebre en el escenario que se construya con motivo de la Cabalgata de Reyes de Madrid 2026.

Debido a la especificidad concreta que tiene este escenario, surge la necesidad de contratar este servicio para el cual hay que comenzar trabajos a lo largo del mes de noviembre, centrados en todas las necesidades que el servicio requiere.

El objetivo es poder implantar, gestionar y organizar todas las necesidades que comporta la previa, el montaje, las actuaciones artísticas, el desmontaje y la recogida completa del escenario de la Cabalgata de Reyes de Madrid a construir en la Plaza de Cibeles para su correcto funcionamiento el día 5 de enero, prever y organizar todo el protocolo para sentar a las autoridades y público general que accede a las sillas del patio de butacas y por último, asumir las funciones de regiduría que conllevan las actuaciones artísticas que se desarrollarán en el escenario.

El servicio requerirá de las siguientes necesidades a cubrir:

- Realización de la preproducción técnica, así como la gestión previa con las distintas áreas técnicas para la correcta ejecución de las labores previstas.
- Coordinación con los proveedores que le indique Madrid Destino, para la aportación de las necesidades técnicas de iluminación, sonido, audiovisuales, backline y otras que puedan surgir para organizar el montaje, los espectáculos y el desmontaje del escenario.
- Coordinar el funcionamiento y operatividad del proyecto artístico y las actuaciones que se desarrollarán en el escenario, controlando el buen funcionamiento de la iluminación escénica, los sistemas de audio y vídeo, acústica escénica, manejo de maquinaria escénica, logística, así como la planificación del montaje y el desmontaje, manejo de sistemas de comunicaciones, distribución de cargas eléctricas, distribución de corrientes débiles, atención a los artistas participantes, regir la puesta en escena. Además, deberá planificar todo el montaje y desmontaje del patio de butacas, en coordinación con la Policía Municipal y otros servicios municipales que participen.
- Coordinación del protocolo y gestión del patio de butacas que se montará alrededor de la Fuente de Cibeles, para lo que dispondrá del personal que precise necesario para acomodar a unas 500 personas. Proporcionará una persona encargada del protocolo y la interlocución con Madrid Destino y quién del Ayuntamiento se le indique desde Madrid Destino.



- Supervisión, seguimiento y control del montaje y desmontaje de toda la infraestructura técnica del escenario, así como el patio de butacas, desde el inicio hasta su posterior desmontaje.
- Coordinación técnica propias de los conciertos o espectáculos que se programen para ese día, incluyendo la regiduría de escenario, organización de los tiempos de trabajo y ensayo de los artistas, control y seguimiento de los cambios necesarios de backline, interlocución con el personal técnico de sonido, iluminación, audiovisual, etc., para los ensayos técnicos y demás cuestiones inherentes que emanan de estas necesidades.
- Regiduría en escenario, FOH y control de llegada del desfile. La regiduría se encargará de dar ordenes a los técnicos de iluminación, sonido, video y maquinaria, tanto de compañía como de las empresas de suministros contratadas por Madrid Destino. Vigilará en todo momento que los niveles sonoros sean los adecuados en cada momento durante los actos, respetando los niveles acústicos permitidos, así como supervisará el contenido de las pantallas de video, cuya realización incluirá tanto imágenes y videos de campaña, composiciones de las compañías invitadas y el directo del desfile de Cabalgata de RTVE junto con planos del entorno.
- Coordinación con las cadenas de televisión que retransmitan el evento en relación con el montaje de la señal de video en directo, cuya emisión será retransmitida en las pantallas previstas en el montaje del acto.
- Apoyo a las instrucciones que se reciban por el Responsable Técnico de Madrid Destino en la interlocución con los artistas. Realización de hojas de ruta, documentos de producción e informes de las actividades programadas.
- Informe final de ejecución, completo de posibles incidencias, resoluciones aportadas y reportaje fotográfico de las fases de montaje, ejecución y desmontaje.
- Informe de daños si los hubiese
- Uso atento y responsable de los recursos proporcionados por Madrid Destino para una eficiente ejecución de los trabajos.

Para la correcta prestación del servicio se estima que el equipo que deberá aportar el adjudicatario deberá contar con:

- 1 Jefe de equipo y coordinador técnico
- 1 Coordinador de producción
- 1 Ayudante de producción
- 2 Regidores
- 1 Jefe de sala Protocolo/acomodación
- 2 Auxiliares especialistas de montaje desmontaje
- 1 runner con vehículo disponible

El adjudicatario seguirá en todo momento las directrices marcadas por el responsable del servicio, tanto en la orientación general del mismo como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.



LOTE 3: SERVICIOS DE OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE EJECUCIÓN DEL CERRAMIENTO ESTRUCTURAL DEL DESFILE DE LA “CABALGATA DE REYES 2026”.

Se hace necesaria la contratación de los servicios de operativa y logística de supervisión del cerramiento estructural del desfile de la Cabalgata de Reyes 2026 y su posterior desmontaje en la zona de trabajo previa en Nuevos Ministerios hasta la zona de dispersión del desfile en el Paseo del Prado con la asistencia de un camión para el necesario traslado del vallado; así como el transporte, montaje y desmontaje.

Para cumplir con los objetivos establecidos para la “Cabalgata 2026” y la normativa vigente que obliga a separar y acotar mediante valla baja los espacios destinados a público, desfile y áreas para personas con movilidad reducida, se hace necesaria la contratación de personal altamente especializado en el montaje y desmontaje de todo el vallado que bordeará los 2,9 km. de recorrido del desfile, incluyendo la zona de trabajo previa y dispersión. Debido a los márgenes tan escasos en los que nos movemos de tiempo, se hacen imprescindibles los servicios de una empresa que pueda contar o tenga la capacidad para contar con un gran número suficiente de personal especializado, y con la maquinaria necesaria, para la colocación de todo el vallado, tanto perimetral como interior, del recorrido de la Cabalgata de Reyes Magos de Madrid 2026, dentro de los plazos establecidos. Tras la celebración del desfile se deberá recoger dicho vallado con celeridad para que se pueda restablecer el tráfico rodado en el menor tiempo posible.

El servicio requerirá de las siguientes necesidades a cubrir:

El emplazamiento del vallado se realizará el día 4 de enero a partir de las 21:00 horas hasta las 07:00 horas del día 5 de enero, sin obstaculizar el tráfico rodado. Serán necesarios dos (2) ayudantes y un (1) coordinador para realizar dicha implantación.

Debido a la complejidad del recorrido, el margen del tiempo que pueden permanecer cerradas las calles que lo conforman es muy corto, por lo que nos obliga a agilizar las tareas de montaje y desmontaje con personal especializado y suficiente para cumplir los tiempos satisfactoriamente. Por ello, el vallado no se cerrará completamente hasta las 16:00 horas del día 5 de enero, 2 horas antes del comienzo del desfile, a las 18:00h. Para tal fin serán necesarios diez (10) auxiliares y un (1) coordinador.

El vallado se desmontará inmediatamente después de la finalización del desfile. Los trabajos de desmontaje se alargarán como máximo hasta las 23:00 horas, hora en la que se retomará el tráfico normal.

El servicio a prestar se cumplirá de conformidad con las fechas y detalles relacionados a continuación, siendo estos estimativos y pudiendo sufrir alguna modificación que se notificará con antelación al adjudicatario.

Se incluye dentro del importe del servicio el TRANSPORTE, CARGA, DESCARGA, MONTAJE Y DESMONTAJE NECESARIO PARA CUMPLIR CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO POR MADRID DESTINO, incluido parte del personal específico cualificado para la realización del servicio que constituyen el objeto del presente contrato.



La organización del montaje del vallado del recorrido debe llevarse a cabo por un grupo de montaje previo la noche del 4 al 5 de enero, acompañado en todo momento por la Policía Municipal, ya que los trabajos se realizarán en vía urbana, y un importante grupo la tarde del día 5 para la recolocación de las vallas en los carriles centrales y el cierre del recorrido, así como su posterior desmontaje tras la actividad.

Los precios ofertados deben de contemplar cualquier eventualidad como nocturnidad o festividad, y deberán incluir los gastos de desplazamiento y las dietas.

Para la correcta prestación del servicio se estima que el adjudicatario deberá aportar los siguientes medios materiales y humanos:

4 de enero de 2026:

- 1 coordinador de 21:00 a 07:00h.
- 2 ayudantes de montaje de 21:00 a 07:00h.
- 3 conductores de carretilla elevadora de 23.00 a 07.00h
- 3 carretillas elevadoras de 2.500kg, 4x4 de 23.00 a 07.00h
- 1 camión de 8 o 9 metros con apertura lateral (lonas) de 21.00 a 07.00h

5 de enero de 2026:

- 1 coordinador de 15:00 a 23:00h.
- 10 auxiliares de montaje/desmontaje de 15:00 a 23:00h.
- 3 conductores de carretilla elevadora de 23.00 a 07.00h
- 3 carretillas elevadoras de 2.500kg, 4x4 de 23.00 a 07.00h
- 1 camión de 8 o 9 metros con apertura lateral (lonas) de 21.00 a 07.00h

Madrid Destino aportará:

4 de enero de 2026:

- 1 coordinador de 21.00 a 07.00h
- 17 auxiliares de montaje de 21.00 a 07.00h

5 de enero de 2026:

- 1 coordinador de 15.00 a 23.00h
- 25 auxiliares de montaje de 15.00 a 23.00h
- 60 auxiliares de montaje de 15.00 a 19.00h

El adjudicatario seguirá en todo momento las directrices marcadas por el responsable del servicio, tanto en la orientación general del mismo como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

Para LOTE 1, LOTE 2 Y LOTE 3:

El personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal sin que en ningún caso resulte responsable MADRID DESTINO de las obligaciones existentes entre ellos.

Quedan incluidos en los precios de adjudicación los costes de traslado de personal y materiales, gasolina y cualquier coste derivado del citado personal y de su trabajo.

El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego.



A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

2.1. LOCALIZACIÓN, PERSONAL Y HORAS NECESARIAS PARA CADA TIPO DE SERVICIO

I. **Lugar prestación del Servicio:** Paseo de la Castellana y Escenario Cibeles (LOTE 1 y Lote 2), espacio destinado al recorrido del desfile de la Cabalgata de Reyes 2026, incluyendo la zona de montaje en Nuevos Ministerios, así como las zonas de desmontaje (dispersión), en el Paseo del Prado e inmediaciones (Lote3)

II. **Fecha de prestación del servicio:**

El servicio objeto de contratación se desarrollará aproximadamente del 3 de noviembre 2025 al 15 de enero de 2026 (LOTE 1 y LOTE 2), y desde el 1 de diciembre 2025 al 7 de enero 2026 (LOTE 3), siendo el día de exhibición el 5 de enero 2026.

Durante el mes de diciembre se realizarán labores de preproducción.

Las fechas incluyen Incluye planificación, reuniones previas, montaje, ejecución y desmontaje

Los días previos y siguientes a la actividad se realizarán los montajes y desmontajes.

Dado que, en la fecha de publicación de la presente contratación en el perfil de contratante, la planificación definitiva está pendiente de cerrarse, las fechas del servicio y el horario de las actividades previstas será comunicado a la mercantil que resulte adjudicataria con carácter previo al comienzo de la prestación del Servicio.

Queda incluida dentro de las condiciones de la presente contratación, cualquier posible alteración de prestación de servicios que se establezca, bien porque surjan nuevos espectáculos con posterioridad, bien porque se sustituyan los ya programados.

III. **Horas previstas:** A falta del cierre de la planificación definitiva se estima que durante la vigencia de la presente contratación la ejecución del servicio supone una prestación de:

- **LOTE 1: SERVICIO DE REFUERZO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE MONTAJE, DESARROLLO Y DESMONTAJE DE GRADAS Y VALLADO CON MOTIVO DE LA CABALGATA 2026.**

- **JEFE DE EQUIPO Y COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA**

Planificación montaje/desmontaje: desde el 3 de noviembre 2025

Supervisión Montaje: desde el 26 de diciembre 2025

Supervisión evento: 5 de enero 2026

Supervisión desmontaje: hasta el 11 de enero 2026

Informes: hasta el 15 de enero 2026

Se estiman:



- 1 mes y 21 días (desde el 3 de noviembre 2025 al 24 de diciembre 2025, ambos incluidos).
- Diecisiete (17) jornadas completas para montaje/evento/desmontaje (del 26 de diciembre 2025 al 11 de enero 2026, ambos incluidos)
- DOS (2) medias jornadas para redacción de informes (del 12 al 13 de enero 2026, ambos incluidos)

COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN

Planificación montaje/desmontaje: desde el 3 de noviembre 2025.

Coordinación Montaje: desde el 26 de diciembre 2025

Coordinación evento: 5 de enero 2026

Coordinación desmontaje: hasta el 11 de enero 2026

Se estiman:

- 1 mes (desde el 24 de noviembre 2025 al 24 de diciembre 2025) con jornadas en horario de oficina para la preparación
- 17 jornadas completas para montaje/evento/desmontaje

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

Apoyo montaje/evento/desmontaje: desde el 26 de diciembre 2025 hasta el 9 de enero 2026

Se estiman:

14 jornadas completas para montaje/evento/desmontaje

• LOTE 2: SERVICIO DE REFUERZO DE ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL ESCENARIO DE CIBELES CON MOTIVO DE LA CABALGATA 2026

JEFE DE EQUIPO Y COORDINADOR TÉCNICO:

Planificación montaje/desmontaje: desde el 3 de noviembre 2025

Supervisión Montaje y ensayos: desde el 26 de diciembre 2025

Supervisión evento: 5 de enero 2026

Supervisión desmontaje: hasta el 8 de enero 2026

Informes: hasta el 10 de enero 2026

Se estiman:

- 1 mes y 21 días (desde el 3 de noviembre 2025 al 24 de diciembre 2025), con jornadas en horario de oficina para la preparación
- 14 jornadas completas para montaje/evento/desmontaje (del 26 de diciembre 2025 al 8 de enero 2026)
- 2 medias jornadas para redacción de informes (del 9 al 10 de enero 2026)

COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

Planificación montaje/desmontaje: desde el 24 de noviembre 2025

Supervisión Montaje y ensayos: desde el 26 de diciembre 2025

Supervisión evento: 5 de enero 2026

Supervisión desmontaje: hasta el 8 de enero 2026

Se estiman:

- 1 mes (desde el 24 de noviembre 2025 al 24 de diciembre 2025), con jornadas en horario de oficina para la preparación
- 14 jornadas completas para montaje/evento/desmontaje (del 26 de diciembre 2025 al 8 de enero 2026)



AYUDANTE DE PRODUCCIÓN

Apoyo montaje/evento/desmontaje: desde el 26 de diciembre 2025 hasta el 7 de enero 2026

Se estiman:

- 13 jornadas completas para montaje/evento/desmontaje

2 REGIDORES

Asistencia a los ensayos: desde el 2 de enero 2026

Regiduría evento: 5 de enero 2026

Se estiman:

- 4 jornadas completas para ensayos/evento

JEFE DE SALA PROTOCOLO/ACOMODACIÓN

Gestión y organización accesos, así como supervisión del montaje del patio de butacas: desde el 26 de diciembre 2025 hasta el 5 de enero 2026

Se estiman:

- 6 medias jornadas de oficina/gestión
- 4 jornadas completas para supervisión de montaje patio de butacas y gestión de accesos

2 AUXILIARES ESPECIALISTAS DE MONTAJE DESMONTAJE

Apoyo en las labores de acabados de escenario y montaje/desmontaje patio de butacas desde el 2 al 7 de enero 2026

Se estiman:

- 6 jornadas completas

1 RUNNER CON DISPONIBILIDAD DE VEHICULO (costes de gasolina y mantenimiento/repificaciones del coche a cargo del adjudicatario)

desde el 2 al 7 de enero 2026

Se estiman:

- 6 jornadas completas

- **LOTE 3: SERVICIOS DE OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE EJECUCIÓN DEL CERRAMIENTO ESTRUCTURAL DEL DESFILE DE LA “CABALGATA DE REYES 2026”.**

JEFE DE EQUIPO Y COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA:

Planificación montaje/desmontaje: desde el 1 de diciembre 2025

Supervisión Montaje y ensayos: desde el 4 de enero 2026

Supervisión evento: 5 de enero 2026

Supervisión desmontaje: hasta el 6 de enero 2026 de madrugada

Se estiman:

- 10 jornadas completas en horario de oficina para la planificación de la logística (desde el 1 al 10 de diciembre 2025, ambos incluidos).
- 2 jornadas completas para supervisión de montaje/desmontaje (4 y 5 de enero 2026, ambos incluidos, con previsión de horario nocturno los días 4 y 5 de enero)

AUXILIARES DE MONTAJE/DESMONTAJE

Apoyo montaje/evento/desmontaje:



2 pax el día 4 de enero 2026 (en horario nocturno)
10 pax el día 5 de enero 2026

Se estiman:

- 12 jornadas completas para montaje/evento/desmontaje

AUXILIARES DE MONTAJE/DESMONTAJE CON CARNET DE CARRETILLA ELEVADORA

Apoyo montaje/evento/desmontaje:

3 pax el día 4 de enero 2026 (en horario nocturno)
3 pax el día 5 de enero 2026

Se estiman:

- 6 jornadas completas para montaje/evento/desmontaje

CARRETILLAS ELEVADORAS DE 2.500KG, 4X4 MATRICULADAS

3 carretillas elevadoras de 2.500kg, 4x4, los días 4 y 5 de enero 2026

CAMIÓN DE 8 O 9 METROS CON APERTURA LATERAL (LONAS):

Un (1) Camión de 8 o 9 metros con apertura lateral (lonas) con conductor el día 4 de enero 2026 jornada completa en horario nocturno

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos definidos en el presente Pliego.

.- PRECIOS:

LOTE 1: SERVICIO DE REFUERZO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE MONTAJE, DESARROLLO Y DESMONTAJE DE GRADAS Y VALLADO CON MOTIVO DE LA CABALGATA 2026

JEFE DE EQUIPO Y COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA.

- ❖ **Importe por media jornada:** 220,51€
 - IVA: 46,30€
 - Importe total (Iva Incluido): 266,81€
- ❖ **Importe por jornada completa:** 358,70€
 - IVA: 75,32€
 - Importe total (Iva Incluido): 434,02€
- ❖ **Importe por mes:** 4.223,17€
 - IVA: 886,86€
 - Importe total (Iva Incluido): 5.110,03€
 -
- ❖ **Importe por:**
 - 1 mes y 21 días: 7.179,39€
 - IVA: 1.507,67€
 - Total Iva incluido: 8.687,06€
 -
 - Diecisiete (17) jornadas completas: 6.097,90€
 - IVA: 1.280,55€



- Total Iva incluido: 7.378,45€
- Dos (2) medias jornadas: 441,02€
- IVA: 92,61€
- Total Iva incluido: 533,63€

- TOTAL SERVICIO:** 13.718,31€
- IVA: 2.880,84
- Importe total (Iva Incluido): 16.599,15€

COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- ❖ **Importe por media jornada:** 220,51€
 - IVA: 46,30€
 - Importe total (Iva Incluido): 266,81€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 358,70€
 - IVA: 75,32€
 - Importe total (Iva Incluido): 434,02€

- ❖ **Importe por mes:** 4.223,17€
 - IVA: 886,86€
 - Importe total (Iva Incluido): 5.110,03€
 -

- ❖ **Importe por:**
 - 1 mes: 4.223,17€
 - IVA: 886,86€
 - Importe total (Iva Incluido): 5.110,03€
 -
 - Diecisiete (17) jornadas completas: 6.097,90€
 - IVA: 1.280,55€
 - Total Iva incluido: 7.378,45€

- TOTAL SERVICIO:** 10.321,07€
- IVA: 2.167,42€
- Importe total (Iva Incluido): 12.488,49€

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

- ❖ **Importe por media jornada:** 190,84€
 - IVA: 40,07€
 - Importe total (Iva Incluido): 230,91€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 280,65€
 - IVA: 58,93€
 - Importe total (Iva Incluido): 339,58€

- ❖ **Importe por**
 - 14 jornadas completas: 3.929,01€
 - IVA: 825,09€
 - Importe total (Iva Incluido): 4.754,10€



LOTE 2: SERVICIO DE REFUERZO DE ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL ESCENARIO DE CIBELES CON MOTIVO DE LA CABALGATA 2026

JEFE DE EQUIPO Y COORDINADOR TÉCNICO:

- ❖ **Importe por media jornada:** 220,51€
 - IVA: 46,30€
 - Importe total (Iva Incluido): 266,81€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 358,70€
 - IVA: 75,32€
 - Importe total (Iva Incluido): 434,02€

- ❖ **Importe por mes:** 4.223,17€
 - IVA: 886,86€
 - Importe total (Iva Incluido): 5.110,03€
 -

- ❖ **Importe por:**
 - 1 mes y 21 días: 7.179,39€
 - IVA: 1.507,67€
 - Total Iva incluido: 8.687,06€
 -
 - Catorce (14) jornadas completas: 5.021,80€
 - IVA: 1.054,57€
 - Total Iva incluido: 6.076,37€
 -
 - Dos (2) medias jornadas: 441,02€
 - IVA: 92,61€
 - Total Iva incluido: 533,63€

- TOTAL SERVICIO:** 12.642,21€
 - IVA: 2.654,86€
 - Importe total (Iva Incluido): 15.297,07€

COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

- ❖ **Importe por media jornada:** 220,51€
 - IVA: 46,30€
 - Importe total (Iva Incluido): 266,81€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 358,70€
 - IVA: 75,32€
 - Importe total (Iva Incluido): 434,02€

- ❖ **Importe por mes:** 4.223,17€
 - IVA: 886,86€
 - Importe total (Iva Incluido): 5.110,03€
 -

- ❖ **Importe por:**
 - 1 mes: 4.223,17€
 - IVA: 886,86€
 - Importe total (Iva Incluido): 5.110,03€
 -
 - Catorce (14) jornadas completas: 5.021,80€



- IVA: 1.054,57€
- Total Iva incluido: 6.076,37€

- TOTAL SERVICIO:** 9.244,97€
- IVA: 1.941,44€
- Importe total (Iva Incluido): 11.186,41€
-

AYUDANTE DE PRODUCCIÓN

- ❖ **Importe por media jornada:** 174,81€
 - IVA: 36,71€
 - Importe total (Iva Incluido): 211,52€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 248,58€
 - IVA: 52,20€
 - Importe total (Iva Incluido): 300,78€

- ❖ **Importe por**
 - 13 jornadas completas: 3.231,54€
 - IVA: 678,62€
 - Importe total (Iva Incluido): 3.910,16€

REGIDORES

- ❖ **Importe por media jornada:** 212,49€
 - IVA: 44,62€
 - Importe total (Iva Incluido): 257,11€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 326,63€
 - IVA: 68,59€
 - Importe total (Iva Incluido): 395,22€

- ❖ **Importe por**
 - 4 jornadas completas por 2 pax: 2.613,04€
 - IVA: 548,73€
 - Importe total (Iva Incluido): 3.161,77€
 -

JEFE DE SALA PROTOCOLO/ACOMODACIÓN

- ❖ **Importe por media jornada:** 196,46€
 - IVA: 41,25€
 - Importe total (Iva Incluido): 237,71€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 286,53€
 - IVA: 60,17€
 - Importe total (Iva Incluido): 346,70€

- ❖ **Importe por**
 - 6 medias jornadas: 1.178,76€
 - IVA: 247,53€
 - Importe total (Iva Incluido): 1.426,29€
 -
 - 4 jornadas completas: 1.146,12€



- IVA: 240,68€
- Importe total (Iva Incluido): 1.386,80€
-
- TOTAL SERVICIO:** 2.324,88€
- IVA: 488,22€
- Importe total (Iva Incluido): 2.813,10€
-

AUXILIARES ESPECIALISTAS DE MONTAJE DESMONTAJE

- ❖ **Importe por media jornada:** 190,84€
 - IVA: 40,07€
 - Importe total (Iva Incluido): 230,91€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 280,65€
 - IVA: 58,93€
 - Importe total (Iva Incluido): 339,58€

- ❖ **Importe por**
 - 6 jornadas completas (2pax): 3.367,80€
 - IVA: 707,23€
 - Importe total (Iva Incluido): 4.075,03€
 -

RUNNER CON DISPONIBILIDAD DE VEHICULO

- ❖ **Importe por media jornada:** 190,84€
 - IVA: 40,07€
 - Importe total (Iva Incluido): 230,91€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 280,65€
 - IVA: 58,93€
 - Importe total (Iva Incluido): 339,58€

- ❖ **Importe por**
 - 6 jornadas completas: 1.683,90€,
 - IVA: 353,61€
 - Importe total (Iva Incluido): 2.037,51€

El Vehículo y el runner estarán a disposición de la campaña Cabalgata 2026 en los días, horarios y trayectos establecidos por el responsable del contrato de acuerdo con las fechas mencionadas en el desglose correspondiente.

(COSTES DE GASOLINA Y MANTENIMIENTO/REPARACIÓN DEL COCHE (si procede) Y CUALQUIER OTRO COSTE DERIVADO A CARGO DEL ADJUDICATARIO)

LOTE 3: SERVICIOS DE OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE EJECUCIÓN DEL CERRAMIENTO ESTRUCTURAL DEL DESFILE DE LA “CABALGATA DE REYES 2026”.

SERVICIO DE JEFATURA DE EQUIPO Y COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA:



- ❖ **Importe por media jornada:** 220,51€
 - IVA: 46,30€
 - Importe total (Iva Incluido): 266,81€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 358,70€
 - IVA: 75,32€
 - Importe total (Iva Incluido): 434,02€

- ❖ **Importe por mes:** 4.223,17€
 - IVA: 886,86€
 - Importe total (Iva Incluido): 5.110,03€
 -

- ❖ **Importe por:**
 - Doce (12) jornadas completas: 4.305,01
 - IVA: 904,07€
 - Total Iva incluido: 5.209,17€

AUXILIARES DE MONTAJE/DESMONTAJE:

- ❖ **Importe por media jornada:** 190,84€
 - IVA: 40,07€
 - Importe total (Iva Incluido): 230,91€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 280,65€
 - IVA: 58,93€
 - Importe total (Iva Incluido): 339,58€

- ❖ **Importe por**
 - 12 jornadas completas: 3.367,80€
 - IVA: 707,23€
 - Importe total (Iva Incluido): 4.075,03€

AUXILIARES DE MONTAJE/DESMONTAJE CON CARNET DE CARRETILLA ELEVADORA:

- ❖ **Importe por media jornada:** 190,84€
 - IVA: 40,07€
 - Importe total (Iva Incluido): 230,91€

- ❖ **Importe por jornada completa:** 280,65€
 - IVA: 58,93€
 - Importe total (Iva Incluido): 339,58€

- ❖ **Importe por**
 - 6 jornadas completas: 1.683,90€
 - IVA: 353,61€
 - Importe total (Iva Incluido): 2.037,51€
 -

CARRETILLAS ELEVADORAS DE 2.500KG, 4X4 MATRICULADAS:

- ❖ **Importe día:** 87,89€
 - IVA: 18,45€
 - Importe total (Iva Incluido): 106,34€
 -



❖ **Importe por**

- 3 unidades/2 días: 527,34€
- IVA: 110,74€
- Importe total (Iva Incluido): 638,08€

CAMIÓN DE 8 O 9 METROS CON APERTURA LATERAL (LONAS) CON CONDUCTOR:

❖ **Importe día:** 625,00€

- IVA: 131,25€
- Importe total (Iva Incluido): 756,25€

.- VALORACIÓN ESTIMACIÓN HORAS:

➤ **LOTE 1: Servicio de refuerzo de supervisión y control de montaje, desarrollo y desmontaje de gradas y vallado con motivo de la cabalgata 2026.**

Valor estimado del contrato: veintisiete mil novecientos sesenta y ocho euros con treinta y nueve céntimos (**27.968,39€**) IVA no incluido, con el siguiente desglose:

- **Servicio de jefatura de equipo y coordinador de infraestructura y logística:** se estima:
 - 1 mes y 21 días (desde el 3 de noviembre 2025 al 24 de diciembre 2025, ambos incluidos), con jornadas en horario de oficina para la preparación: **7.179,39€** más el IVA que corresponda.

- Diecisiete (17) jornadas completas para montaje/evento/desmontaje (del 26 de diciembre 2025 al 11 de enero 2026, ambos incluidos): **6.097,90€** más el IVA que corresponda

DOS (2) medias jornadas para redacción de informes (del 12 al 13 de enero 2026, ambos incluidos) **441,02€** más el IVA que corresponda.

- TOTAL 13.718,31€** más el IVA que corresponda

- **Coordinador de producción y organización.** Se estima

- 1 mes (desde el 24 de noviembre 2025 al 24 de diciembre 2025, ambos incluidos) con jornadas en horario de oficina para la preparación: **4.223,17€** más el IVA que corresponda.

- Diecisiete (17) jornadas completas para montaje/evento/desmontaje (del 26 de diciembre 2025 al 11 de enero 2026, ambos incluidos): **6.097,90€** más el IVA que corresponda.

- TOTAL 10.321,07€** más el IVA que corresponda

- **Auxiliar de producción:** Se estima un total de 14 jornadas completas para montaje/evento/desmontaje: **3.929,01€**, más el IVA que corresponda.

➤ **LOTE 2: Servicio de refuerzo de organización, supervisión, gestión y control del escenario de Cibeles con motivo de la cabalgata 2026**

Valor estimado del contrato: treinta y cinco mil ciento ocho euros con treinta y cuatro céntimos (**35.108,34€**) IVA no incluido, con el siguiente desglose:

- **Servicio de jefatura de equipo y coordinador de infraestructura y logística:** se estima:
 - 1 mes y 21 días (desde el 3 de noviembre 2025 al 24 de diciembre 2025, ambos incluidos), con jornadas en horario de oficina para la preparación: **7.179,39€** más el IVA que corresponda.

- Catorce (14) jornadas completas para montaje/evento/desmontaje (del 26 de diciembre 2025 al 8 de enero 2026, ambos incluidos): **5.021,80€** más el IVA que corresponda

DOS (2) medias jornadas para redacción de informes (del 9 al 10 de enero 2026, ambos incluidos): **441,02€** más el IVA que corresponda.



- TOTAL 12.642,21€** más el IVA que corresponda
-
- **Coordinador de producción y organización.** Se estima:
 - 1 mes (desde el 24 de noviembre 2024 al 24 de diciembre, ambos incluidos) con jornadas en horario de oficina para la preparación: **4.223,17€** más el IVA que corresponda
 - Catorce (14) jornadas completas para montaje/evento/desmontaje (del 26 de diciembre 2025 al 8 de enero 2026, ambos incluidos): **5.021,80€** más el IVA que corresponda.
 - TOTAL 9.244,97€** más el IVA que corresponda
 -
- **Ayudante de producción:** Se estima un total de 13 jornadas completas (desde el 26 de diciembre 2025 hasta el 7 de enero 2026, ambos incluidos): **3.231,54€**, más el IVA que corresponda
- **Regidores (2pax):** Se estima un total de 4 jornadas completas (de 2 a 5 de enero 2026, ambos incluidos): **2.613,04€**, más el IVA que corresponda
- **Jefe de sala protocolo/acomodación:** Se estima:
 - 6 medias jornadas de oficina/gestión: **1.178,76€** más el IVA que corresponda
 - 4 jornadas completas para supervisión de montaje patio de butacas y gestión de accesos: **1.146,12 €**, más el IVA que corresponda
 - TOTAL: 2.324,88€** más el IVA que corresponda
- **Auxiliares especialistas de montaje desmontaje (2pax):** Se estima un total de 6 jornadas completas (del 2 al 7 de enero 2026, ambos incluidos): **3.367,80€** más el IVA que corresponda
- **Runner con disponibilidad de vehículo:** Se estima un total de 6 jornadas completas (del 2 al 7 de enero 2026, ambos incluidos): **1.683,90€**, más el IVA que corresponda
 -
 -
- **LOTE 3: Servicios de operativa y logística de ejecución del cerramiento estructural del desfile de la “Cabalgata de Reyes 2026”.**
 - Valor estimado del contrato: diez mil quinientos nueve euros con cinco céntimos (**10.509,05€**) IVA no incluido, con el siguiente desglose:
 -
- **Servicio de jefatura de equipo y coordinador de infraestructura y logística:**
 - se estima
 - Diez (10) jornadas completas en horario de oficina para la planificación de la logística (desde el 1 al 10 de diciembre 2025, ambos incluidos).
 - 3.587,70€**, más el IVA que corresponda
 - Dos (2) jornadas completas de supervisión de montaje/desmontaje (4 y 5 de enero 2026, ambos incluidos, con previsión de horario nocturno el día 4 de enero)
 - 717,40€** más el IVA que corresponda
 - TOTAL: 4.305,01€** más el IVA que corresponda
- **Auxiliares de montaje/desmontaje:** Se estima un total de
 - 2 pax el día 4 de enero 2026 (en horario nocturno) **561,30€** más el IVA que corresponda
 - 10 pax el día 5 de enero 2026: **2.806,50€** más el IVA que corresponda
 - TOTAL: 3.367,80€** más el IVA que corresponda
- **Auxiliares de montaje/desmontaje con carnet de carretilla elevadora:** Se estima
 - 3 pax el día 4 de enero 2026 (en horario nocturno) **841,95€** más el IVA que corresponda
 - 3 pax el día 5 de enero 2026: **841,95€** más el IVA que corresponda
 - TOTAL: 1.683,90€** más el IVA que corresponda
- **Carretillas elevadoras de 2.500kg, 4x4 matriculadas:** Se estima



- 3 carretillas elevadoras de 2.500kg, 4x4, los días 4 y 5 de enero 2026
- 527,34€** más el IVA que corresponda
-
- **Camión de 8 o 9 metros con apertura lateral (lonas):** Se estima
 - Uno (1) Camión de 8 o 9 metros con apertura lateral (lonas) con conductor el día 4 de enero 2026 jornada completa en horario nocturno
 - 625,00€** más el IVA que corresponda

3. PRESCRIPCIONES COMUNES A LOS SERVICIOS

3.1. SUSTITUCIONES

En caso de bajas, accidentes, periodos de descanso del personal etc., la empresa adjudicataria deberá reemplazar al personal garantizando la prestación del servicio contratado, en un plazo máximo de 24 horas.

Además, la empresa adjudicataria deberá proceder a la sustitución del personal en el supuesto de que éste no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no estuviese capacitado, no cumpliera las normas generales de operatividad para la actividad o fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios, en un plazo máximo de 24 horas desde el requerimiento por el interlocutor de MADRID DESTINO.

Para la correcta prestación del servicio en todos sus ámbitos, la empresa adjudicataria garantizará que el personal sustituto cuenta con la experiencia necesaria, categoría y especialización que resulte necesaria. Esta deberá ser acreditada documentalmente.

En todos los supuestos, la sustitución deberá efectuarse en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sin perjuicio de la reducción objeto de valoración de conformidad con el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La sustitución del personal no implicará responsabilidad alguna para Madrid Destino respecto de las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal afectado.

3.2. EPIS

Sera obligatorio el contratista provea y vele por su uso de los EPIS

3.3. EQUIPO HUMANO

Todo el personal destinado a prestar este Servicio **deberá poseer experiencia específica acreditada de un mínimo de tres años en servicios similares en Teatro, eventos o Festivales de gran envergadura y multiculturales.**

La/s adjudicataria/s deberán presentar al inicio del servicio el esquema del servicio a realizar indicando los perfiles de personas específicas que cubrirán los puestos que serán ocupados por su personal.



El contratista estará obligado a informar sobre las variaciones del servicio prestado. Dichas variaciones deberán estar previamente aprobadas por MADRID DESTINO.

El adjudicatario se compromete a adoptar todas aquellas medidas que considere necesarias para que su personal cumpla los siguientes requisitos:

- Prestar el servicio con máxima diligencia y corrección, con una plantilla adecuada para la calidad de servicio.
- El personal del adjudicatario atenderá a las normas y controles de seguridad establecidos en cada evento. Deberán conocer del Plan de Autoprotección de la Actividad, protocolo y salidas de emergencia, con el fin de participar en la evacuación de público asistente, si fuera necesario.
- El personal deberá respetar las normas de conducta. El personal será educado y formal con el cliente, usuarios, y público, independiente de la actitud de éstos.
- En relación con la aplicación de los Planes de Autoprotección o medidas de emergencia del centro/actividad, se estará a lo previsto en el Apartado 6 del presente pliego.

3.4. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de experiencia, formación y capacitación específica **en servicios similares en macro eventos, Teatro y Festivales de gran envergadura y multiculturales** para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas y psíquicas.

Todo el personal destinado a cubrir los servicios deberá poseer capacitación y experiencia específica acreditada, siendo las funciones y **requisitos mínimos los siguientes:**

- Deberá tener capacitación específica en las funciones objeto del servicio, y en concreto en materia de coordinación Técnica, Producción de eventos, regiduría
- Deberá contar con acreditada experiencia específica mínima de tres años en puestos con funciones similares a las labores a desarrollar
- Autonomía, así como el conocimiento y capacidades necesarias para utilizar instrumentos y técnicas propias necesarias para el desarrollo del proyecto que se trate.
- Deberá tener conocimiento de las normativas relacionadas con las funciones a desarrollar y con la naturaleza del proyecto.

3.5. INTERLOCUCIÓN

El adjudicatario estará obligado a nombrar un Responsable del servicio, que será el interlocutor entre el Responsable del contrato de MADRID DESTINO y el personal del adjudicatario, debiendo estar disponible presencialmente 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, en los supuestos de ausencia del titular, sea cual sea la causa. Tanto el Responsable del servicio como el sustituto en su caso, deberán estar localizables en horario comercial, incluidos festivos y fines de semana, con el fin de tratar las diferentes circunstancias y/o imprevistos que puedan afectar al correcto cumplimiento del objeto del contrato.

El interlocutor de la adjudicataria se encargará de controlar los aspectos laborales del personal del contratista y mantendrá informado al responsable del contrato de Madrid Destino de su desarrollo, realizando las funciones detalladas en el presente pliego.

En ningún caso, la designación de dicho interlocutor supondrá coste adicional alguno para MADRID DESTINO.

En este sentido, el adjudicatario se compromete a facilitar la identidad de este interlocutor, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y correo electrónico, antes del comienzo de la prestación del Servicio.

Este interlocutor deberá estar fácilmente localizable no sólo de lunes a viernes sino los fines de semana y festivos, para poder atender los imprevistos que se produzcan durante la prestación del Servicio.

El interlocutor deberá mantener una comunicación fluida con su personal respecto a cualquier tema directamente relacionado con la prestación del servicio, y además de personarse en los espacios cuando expresamente sea requerido, deberá en todo caso emitir un parte con las incidencias que, en su caso, hubieran podido existir en la prestación del Servicio.

En caso de que el personal que el adjudicatario disponga para el Servicio, no tenga suficientes aptitudes y formación para el correcto desarrollo del Servicio, el adjudicatario tendrá que asumir, sin coste para MADRID DESTINO, el extra de personal necesario que garantice la correcta prestación del Servicio.

El adjudicatario se compromete a comunicar las jornadas/horas realizadas al finalizar el contrato, adaptándose éstas al conforme entre MADRID DESTINO y la empresa.

3.6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El control de la prestación del Servicio corresponde al Responsable del Contrato, que se denominará el "Responsable del contrato". El responsable del contrato de MADRID DESTINO supervisará y controlará la ejecución de los servicios objeto de contratación, junto con el interlocutor designado por el adjudicatario, dando en su caso la conformidad a su recepción de acuerdo con lo establecido en las presentes prescripciones.

El responsable del contrato podrá designar así mismo un responsable del servicio, para cada uno de las actividades objeto del contrato.

Si las deficiencias en la ejecución de los servicios fueran reiteradas o los retrasos evidentes, MADRID DESTINO podrá llegar a la resolución del contrato.



Es obligación del adjudicatario informar al responsable del contrato acerca de la ejecución del servicio cuando éste lo solicite y, en todo caso, en aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

El adjudicatario seguirá en todo momento las directrices marcadas por los Responsables del servicio, tanto en la orientación general del mismo como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

El /los Responsable/s del servicio comprobarán la buena marcha de la prestación del Servicio, informando por escrito a MADRID DESTINO del incumplimiento del horario y de las prestaciones establecidas en el contrato, así como de las deficiencias observadas o cualquier otra circunstancia similar, remitiéndose dicha queja desde MADRID DESTINO al adjudicatario.

Si se verificara la defectuosa prestación del Servicio, MADRID DESTINO procederá a efectuar la correspondiente deducción en la liquidación de la factura del mes en que se haya producido o, en su caso, en la del siguiente período de facturación, teniendo en cuenta a estos efectos el número de horas y de semanas en que aquel no se realizase o se realizara defectuosamente. Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente para una vez debidamente conformada continuar su tramitación ordinaria.

Igualmente se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el servicio no se preste, o se preste de manera incompleta o defectuosa, al margen de las sanciones que pudieran corresponder.

Si las deficiencias en la prestación del servicio fueran reiteradas y/o graves, MADRID DESTINO podrá acordar la resolución del contrato.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la/s empresa/s adjudicataria/s cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, a MADRID DESTINO.

Los Responsables del servicio para cada una de las actividades podrán solicitar al adjudicatario la sustitución de cualquier miembro de su personal asignado para la prestación del Servicio en el espacio o ubicación, cuando se estime que su actuación no es satisfactoria. Recibida por escrito dicha petición, el adjudicatario deberá realizar, en un plazo no superior a veinticuatro horas, (24 horas), pudiendo valorarse la reducción de dicha sustitución la sustitución solicitada, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para MADRID DESTINO. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder por la actuación de la persona sustituida.

3.7 PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

El personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal sin que en ningún caso resulte responsable MADRID DESTINO de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego.



A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente que pudiera ocasionar, así como dotarles de todos los medios materiales referidos a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

El adjudicatario se compromete a que su personal disponga de la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad. Asimismo, el adjudicatario se compromete a que el personal asignado para la prestación del servicio se halle en todo momento durante su prestación, en perfecto estado psíquico y físico y mantener una imagen correcta e higiénica tanto en su aspecto exterior (vestimenta, peinado, aseo, etc.) como en su comportamiento.

El adjudicatario asignará el personal que resulte necesario en cada momento en función de su categoría y especialización, siempre con la experiencia necesaria para desempeñar correctamente las funciones requeridas. El personal que preste el servicio llevará el distintivo que corresponda a la empresa adjudicataria, no permitiéndose otro tipo de distintivo salvo que sea autorizado por MADRID DESTINO.

En ningún caso el personal que preste el Servicio podrá aceptar propinas del público asistente a las actividades, reservándose MADRID DESTINO la posibilidad de solicitar la sustitución del personal de la empresa adjudicataria que incumpla esta obligación.

4.- HUELGA LEGAL

En el eventual supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los empleados adscritos a este Servicio, la empresa adjudicataria deberá informar con la antelación necesaria a Madrid Destino, por escrito (correo electrónico, por carta, fax, etc.) sobre las incidencias y el desarrollo de la misma.

Una vez finalizada la huelga el adjudicatario, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad del responsable de Madrid Destino, en el plazo máximo de 5 días, indicando cuáles son los servicios mínimos prestados y el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar.

MADRID DESTINO, independientemente de dicho informe, solicitará al responsable del servicio, la comprobación de los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en que se haya producido el incumplimiento, así como de las deficiencias que en aquéllos se hubieran observado.

Una vez verificada la defectuosa prestación del Servicio, se comunicará por escrito al adjudicatario a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o, en su caso,



en la del siguiente para que, una vez conformada por MADRID DESTINO, continúe su tramitación ordinaria.

Igualmente, se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el Servicio no se preste.

5. RESPONSABILIDAD

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros y/o al personal de MADRID DESTINO, incluido el lucro cesante y el daño emergente, como consecuencia de su culpa o negligencia y/o de las personas que, por cuenta de la misma, intervengan en la ejecución material de la presente contratación.

Asimismo, la Sociedad se compromete a satisfacer el importe de todos los desperfectos ocasionados por culpa o negligencia imputable a la misma y/o al personal por cuenta de la misma y/o bajo su responsabilidad, a los espacios o lugares donde el servicio sea prestado.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas oportunas para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de MADRID DESTINO, a los empleados municipales y a los ciudadanos en general.

6.- PARTICIPACIÓN EN LOS PLANES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

El adjudicatario se compromete a que el personal que preste el servicio, siempre que sea necesario, forme parte de los de equipos descritos en las organizaciones de emergencia de los centros/espacios, simulacros de evacuación, etc., relativas al cumplimiento de la normativa en esta materia, sin que esto suponga cargo al Centro/actividad por horas de personal.

El personal dispondrá de la formación específica de prevención de riesgos laborales y en materia de protección contra incendios, necesaria para poder ser integrados en cualquiera de los equipos que forman parte de la organización de emergencias que se describen los Planes de Autoprotección o medidas de emergencia de cada uno de las actividades afectadas por la presente contratación, donde vaya a prestarse el Servicio.

El adjudicatario deberá acreditar y certificar que el personal adscrito a la actividad para la prestación del servicio ha realizado dicha formación desde el primer día del inicio de su prestación, pudiendo MADRID DESTINO requerir en cualquier otro momento al adjudicatario, la presentación y actualización de dicha documentación.

7.- CLÁUSULAS SOCIALES

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario las cláusulas sociales establecidas en el presente pliego y que se relacionan a continuación.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 30 del Anexo I).



1.- El adjudicatario del contrato estará obligado a 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 el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el TRLGDPD.

Para su acreditación será necesaria una declaración responsable de la empresa.

2.- En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán 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.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

3.- En materia de seguridad y salud laboral:

Adopción de las medidas prevista en materia de seguridad y salud en el trabajo:

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatoria para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan 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.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos 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 enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

4.- En materia de empleo:



Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario 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 entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el responsable del contrato o en su caso el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable. En concreto y como mínimo, podrá efectuar la comprobación de las condiciones laborales durante el periodo de ejecución del contrato.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, a MADRID DESTINO.

El personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal sin que en ningún caso resulte responsable MADRID DESTINO de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

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, teniendo la empresa adjudicataria a todos los efectos la condición de empresario, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan a MADRID DESTINO.

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 el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

El contratista se hace expresamente responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable al objeto de este contrato. También será responsable de dar constancia por escrito, en su caso, de cuantos incumplimientos de dicha normativa observará en la ejecución del servicio. Se deberá tener en cuenta como referencia normativa para la determinación de las condiciones especiales de ejecución vinculadas con las cláusulas sociales las siguientes disposiciones legales:



- En relación con el ámbito de la igualdad, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- En el ámbito de la accesibilidad e inclusión social de personas con discapacidad, el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- En el ámbito de la inclusión social, la Ley 44/2007 de 13 de diciembre, de empresas de inserción.
- En el ámbito del fomento del empleo, la Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral y el Real Decreto Ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición a un empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas.
- En el ámbito de la formación, la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de empleo.

8.- CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES

El responsable del contrato supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las cláusulas sociales impuestas a la empresa adjudicataria en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

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.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 30 Anexo I).

9.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

9.1- Normativa.

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad 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 (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

Con independencia de las penalidades que se recogen en apartado 30 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares en caso de incumplimiento de las condiciones y requisitos descritos en esta cláusula 15, los mismos tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales



esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

9.2- Tratamiento de datos personales.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales MADRID DESTINO es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en los apartados 5 de esta cláusula denominado “Tratamiento de Datos Personales”.

Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre MADRID DESTINO recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento.

Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, así como, del incumplimiento contrato.

El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe:

- a) Los Datos Personales a proteger,
- b) El tratamiento a realizar,
- c) Los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuya ubicación y equipamiento podrá estar bajo el control de MADRID DESTINO o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por MADRID DESTINO, según se especifique en el Anexo
- d) Los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego,
- e) El destino de los datos objeto de tratamiento y
- f) Las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que MADRID DESTINO estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

9.3- Estipulaciones como Encargado de Tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales:

a) *Tratamiento conforme a instrucciones de MADRID DESTINO:*

Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de MADRID DESTINO por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a MADRID DESTINO cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

b) *Finalidad de tratamiento*



No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

c) Medidas de seguridad

Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad, necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad, detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

d) Deber de confidencialidad y secreto:

Mantener la más absoluta confidencialidad y secreto sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. La presente obligación debe observarse incluso después de que finalice la prestación del servicio.

Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Relación de personas autorizadas:

Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente.

Y mantener a disposición de MADRID DESTINO dicha documentación acreditativa.

f) Formación:

Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Comunicación de datos a terceros:

Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma



previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

h) Delegado de Protección de Datos:

Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a MADRID DESTINO, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Destino de los datos:

Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Transferencias internacionales:

Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se indique así expresamente por MADRID DESTINO, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a MADRID DESTINO de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a MADRID DESTINO, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

k) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos:

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, y a través de dpd@madrid-destino.com, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:



- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

l) Asistir al responsable de tratamiento en la respuesta al ejercicio de derechos:

Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a MADRID DESTINO con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico dpd@madrid-destino.com

La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

El adjudicatario asistirá a MADRID DESTINO, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

m) Colaborar con MADRID DESTINO en el cumplimiento de sus obligaciones como Responsable del Tratamiento:

Colaborar con MADRID DESTINO en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de MADRID DESTINO, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en auditoras o en inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la AEPD.

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la AEPD (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

n) Evidencias de cumplimiento normativa de protección de datos:

Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos



sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de MADRID DESTINO a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de MADRID DESTINO toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

o) Derecho de información:

Corresponde al Responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de datos. En el caso en el que el encargado del tratamiento, en la prestación del servicio efectúe la recogida de datos de carácter personal, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre MADRID DESTINO y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD.

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de MADRID DESTINO, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales.

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de MADRID DESTINO no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de MADRID DESTINO, en concreto de su Delegado de Protección de Datos a través del buzón dpd@madrid-destino.com, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 48 horas.

p) Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones:

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de MADRID DESTINO, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que MADRID DESTINO decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a MADRID DESTINO la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de MADRID DESTINO.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de MADRID DESTINO a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.



- El adjudicatario informará a MADRID DESTINO de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la AEPD la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de MADRID DESTINO a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

q) Información:

Las Partes únicamente se comunicarán aquellos datos de carácter personal que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las necesidades derivadas del presente Contrato, garantizando que dichos datos sean exactos y puestos al día, obligándose a comunicar a la otra, sin dilación indebida, aquellos que hayan sido rectificadas y/o deban ser cancelados según proceda.

MADRID DESTINO garantiza a los representantes e interlocutores del adjudicatario el tratamiento de sus datos de carácter personal conforme a la legislación vigente y a tal efecto informa que serán incorporados en un fichero titularidad de MADRID DESTINO en los siguientes términos:

Responsable: MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., con domicilio en Madrid, [calle Conde Duque, 9-11](#), 28015 Madrid.

Delegado de Protección de datos: dpd@madrid-destino.com

Finalidades: Gestionar y cumplir la relación establecida (incluyendo, la gestión de los expedientes de compra de entradas, devoluciones, facturaciones, la gestión de usuarios, los envíos de información y el contacto y soporte a usuarios de la plataforma que proporcionen, bajo consentimientos, sus datos de carácter personal)

Plazo de conservación: Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la relación contractual y durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Destinatarios: usuarios del sistema integral de venta de entradas de Madrid Destino.

Legitimación: Ejecución de un contrato.

Derechos: El ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación u oposición, así como, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se puede solicitar mediante e-mail dirigido a dpd@madrid-destino.com, con referencia a "Área Legal" e identificación de la persona solicitante mediante documento oficial.

14.4- Datos a tener en cuenta por los licitadores de cara a dimensionar el trabajo a realizar.

Relación de datos de carácter personal relacionados con la compra de entradas a través de la plataforma integral de venta de entradas de Madrid Destino:

- Nombre y apellidos.
- Teléfonos fijos y/o teléfono móvil.
- Correos electrónicos.
- Direcciones postales.
- Números de identificación personales como por ejemplo pasaportes o DNIs.



- Fecha de nacimiento.

14.5- Tratamiento de datos personales.

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar:

El objeto de servicio consiste en el REFUERZO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODOS LOS TRABAJOS DE MONTAJE DE LAS INFRAESTRUCTURAS DEL RECORRIDO DE LA CABALGATA DE REYES DE MADRID 2026, TANTO EN LA FASE PREVIA DE PLANIFICACIÓN Y VISITAS TÉCNICAS, COMO LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE LAS GRADAS QUE COMPONEN LAS TRIBUNAS QUE SE INSTALAN A LO LARGO DEL RECORRIDO, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES DE RTVE Y TELEMADRID PARA SU RETRANSMISIÓN Y EL VALLADO DE TODO EL RECORRIDO EN EL PASEO DE LA CASTELLANA (LOTE 1), ASÍ COMO EL SERVICIO DE REFUERZO DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL ESCENARIO DE CIBELES, INCLUYENDO MONTAJE, EJECUCIÓN DEL EVENTO Y DESMONTAJE EN OCASIÓN DE LA CABALGATA DE REYES 2026 (LOTE 2) Y SERVICIOS DE OPERATIVAS Y LOGÍSTICA DEL CERRAMIENTO ESTRUCTURAL DEL DESFILE DE LA CABALGATA 2026 (LOTE 3), A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO. Éstas se realizan a terceros y están relacionadas con las actividades de Madrid Destino, bien producidas por ella misma, bien producidas por terceros con los que Madrid Destino tiene relación.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, debe estar preparada para proporcionar los suministros y servicios asociados establecidos en el Pliego mediante el tratamiento de datos de carácter personal. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que MADRID DESTINO estuviese de acuerdo con lo solicitado, MADRID DESTINO emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

| Tratamientos y principales colectivos de interesados | Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder |
|---|--|
| Personal del pliego que ejecutará el suministro | Imagen, claves de acceso a los sistemas |

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a los que puede tener acceso el adjudicatario son:

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales, en caso de producirse, comprenderá todos los siguientes:

- ✓ Recogida (captura de datos)
- ✓ Registro (grabación)
- ✓ Estructuración
- ✓ Modificación



- ✓ Conservación (almacenamiento)
- ✓ Extracción (retrieval)
- ✓ Consulta
- ✓ Cesión
- ✓ Difusión
- ✓ Interconexión (cruce)

- ✓ Cotejo
- ✓ Limitación
- ✓ Supresión
- ✓ Conservación (en sus sistemas de información)
- ✓ Duplicado Copia (copias temporales)
- ✓ Copia de seguridad

- ✓ Recuperación



Una vez formalizado el contrato de adjudicación y con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, el representante legal de la mercantil adjudicataria deberá presentar ante la Dirección de Seguridad de MADRID DESTINO el Anexo que se indica a continuación, debidamente cumplimentado.

ANEXO “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE UBICACIÓN DE LOS SERVIDORES”

En Madrid a ____ de _____ del ____

D _____, con DNI _____, en nombre y representación de la sociedad mercantil _____, con domicilio social en _____ y con NIF _____, quien manifiesta ser suficientes sus poderes para la realización de la presente declaración:

DECLARA

Que de conformidad con el artículo 122.2 de la Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público,

- Los servidores que puedan tratar datos responsabilidad de MADRID DESTINO y de acuerdo a las especificaciones que constan en los pliegos se hallan ubicados en _____.
- Los servicios asociados a los mismos se van a prestar desde la localidad de _____.

Y comprometiéndose a notificar cualquier cambio que pueda producirse al respecto a lo largo de la vida del contrato de la información facilitada en este contrato.

Así mismo, y siempre que los pliegos lo permitan, se informa que

NO se va a proceder a subcontratar los servidores o servicios

SI se va a proceder a subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, indicando el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas: _____

A todos los efectos legales.

Fecha y firma

Disposición de los datos al terminar el Servicio:

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

a) Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

c) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

14.6.- Medidas de seguridad.

Dando cumplimiento la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, es objeto del presente Anexo la determinación por parte de MADRID DESTINO, como “Responsable de Ficheros”, de las medidas de seguridad que el adjudicatario, como “Encargado del Tratamiento”, deberá adoptar en la captación, el acceso y el tratamiento de los datos de carácter personal a los que acceda por cuenta de MADRID DESTINO para la prestación de los servicios contratados.

El adjudicatario dispone de un Documento de Seguridad que recoge las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.

El Documento de Seguridad podrá ser único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos, o bien individualizado para cada fichero o tratamiento, o bien, podrá consistir en distintos documentos de seguridad agrupando ficheros o tratamientos según el sistema de tratamiento utilizado para su organización, o bien atendiendo a criterios organizativos del responsable. En todo caso, tendrá el carácter de documento interno de la organización.

El Documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b. Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.
- c. Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.



- d. Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f. Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
- g. Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.

En caso de que fueran de aplicación a los ficheros las medidas de seguridad de nivel medio o las medidas de seguridad de nivel alto, el Documento de seguridad deberá contener además:

- a. La identificación del responsable o responsables de seguridad.
- b. Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS AUTOMATIZADOS.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.

- Funciones y obligaciones del personal.
 - Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de seguridad.
 - También se definirán las funciones de control o autorizaciones delegadas por el responsable del fichero o tratamiento.
 - El adjudicatario, como encargado del tratamiento, adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
- Registro de incidencias.
 - El adjudicatario, como encargado del tratamiento, deberá disponer de un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.
- Control de acceso.
 - Los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
 - El adjudicatario se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.
 - El adjudicatario establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.



- Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los recursos, conforme a los criterios establecidos por el adjudicatario.
- En caso de que exista personal ajeno al adjudicatario que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.
- Gestión de soportes y documentos.
 - Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.
 - Se exceptúan estas obligaciones cuando las características físicas del soporte imposibiliten su cumplimiento, quedando constancia motivada de ello en el documento de seguridad.
 - La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del adjudicatario deberá ser autorizada por el adjudicatario o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad.
 - En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
 - Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
 - La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal que la organización considerase especialmente sensibles se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
- Identificación y autenticación.
 - El responsable del fichero o tratamiento deberá adoptar las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios.
 - El responsable del fichero o tratamiento establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
 - Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
 - El Documento de Seguridad debe establecer la periodicidad, que en ningún caso será superior a un año, con la que tienen que ser cambiadas las contraseñas que, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.
- Copias de respaldo y recuperación.



- Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización como mínimo semanal de copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
- Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el documento de seguridad.
- El adjudicatario se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el documento de seguridad.
- Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Responsable de seguridad.
 - En el documento de seguridad deberán designarse uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo. Esta designación puede ser única para todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal o diferenciada según los sistemas de tratamiento utilizados, circunstancia que deberá hacerse constar claramente en el documento de seguridad.
 - En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero o al encargado del tratamiento de acuerdo con este reglamento.
- Auditoría.
 - A partir del nivel medio, los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD.
 - Con carácter extraordinario deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo de dos años señalado en el párrafo anterior.
 - El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificar sus deficiencias y



- proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.
- Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al adjudicatario para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de las comunidades autónomas.
 - Gestión de soportes y documentos.
 - Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
 - Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
 - Identificación y autenticación.
 - El adjudicatario establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
 - Control de acceso físico.
 - Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
 - Registro de incidencias.
 - En el registro regulado en el PUNTO 2 de las Medidas de Seguridad de nivel Básico deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.
 - Será necesaria la autorización del adjudicatario para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Gestión y distribución de soportes.
 - La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.



- La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.
- Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero.
- Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se hará constar motivadamente en el documento de seguridad y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.
- Copias de respaldo y recuperación.
 - Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas en este título, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.
- Registro de accesos.
 - De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
 - En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
 - Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.
 - El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.
 - El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
 - No será necesario el registro de accesos definido en este artículo en caso de que concurran las siguientes circunstancias:
 - Que el responsable del fichero o del tratamiento sea una persona física.
 - Que el responsable del fichero o del tratamiento garantice que únicamente él tiene acceso y trata los datos personales.
 - La concurrencia de las dos circunstancias a las que se refiere el apartado anterior deberá hacerse constar expresamente en el Documento de Seguridad.
- Telecomunicaciones.
 - Cuando, conforme al artículo 81.3 Reglamento de desarrollo de la LOPD deban implantarse las medidas de seguridad de nivel alto, la transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.



MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.

- Criterios de archivo.
 - El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
 - En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el adjudicatario deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo.
- Dispositivos de almacenamiento.
 - Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- Custodia de los soportes.
 - Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el artículo anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Responsable de seguridad.
 - Se designará uno o varios responsables de seguridad en los términos y con las funciones previstas en el PUNTO 6 del apartado correspondiente a las MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS AUTOMATIZADOS.
- Auditoría.
 - Los ficheros comprendidos en el nivel de seguridad medio se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Almacenamiento de la información.
 - Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas

- deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.
- Si atendidas las características de los locales de que dispusiera el adjudicatario, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el documento de seguridad.
 - Copia o reproducción.
 - La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad.
 - Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.
 - Acceso a la documentación.
 - El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.
 - Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.
 - El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el documento de seguridad.
 - Traslado de documentación.
 - Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO POR EL RESPONSABLE

MADRID DESTINO se reserva la facultad de auditar, sin previo aviso, los sistemas e instalaciones del adjudicatario, a los únicos efectos de comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el presente Anexo.

El adjudicatario acepta dicha facultad de MADRID DESTINO y pondrá a su disposición la ayuda y colaboración necesaria para llevar a cabo dicha comprobación, la cual nunca podrá obstaculizar, de forma sustancial, la actividad del adjudicatario.

en Madrid, a fecha de firma electrónica

RESPONSABLE DEL CONTRATO
MADRID DESTINO

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
MADRID DESTINO:

El Adjudicatario conforme: