Nº DE EXPEDIENTE: SP26-00464 (Servicios de comunicación, atención a medios, gestión y atención de invitados, viajes y coordinación logística de Documenta Madrid y Animario 2027/2028 – MADRID DESTINO)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN A MEDIOS, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS, VIAJES Y COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE LOS FESTIVALES INTERNACIONALES DOCUMENTA MADRID Y ANIMARIO, EDICIONES 2027 Y 2028, ORGANIZADOS POR LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN. 3
2.- OBJETO DEL CONTRATO. 4
3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO. 5
3.1.- Tareas a desarrollar. 5
3.2.- Metodología de trabajo. 8
4.- PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS. 9
5.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN. 10
5.1.- Información básica de la actividad cultural. 12
5.2.- Medios técnicos y personales. 16
5.3.- Calendario de trabajo. 20
5.4.- Plataforma tecnológica. 21
5.5.- Documentación y propiedad de los trabajos. 21
5.6.- Seguridad de la información. 22
6.- ENTREGA Y RECEPCIÓN. 23
7.- COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS. 24
8.- RESPONSABLE DEL SERVICIO/SUSTITUTO. 25
9.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS. 26
10.- NORMATIVA LABORAL. 26
11.- CLÁUSULAS SOCIALES. 27
12.- CONTROL DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES Y DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 30
13.- NORMATIVA ESPECÍFICA. 30
13.1.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO. 30
14.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. 31
ANEXO I. DATOS A TENER EN CUENTA POR LOS LICITADORES. 33

Nº DE EXPEDIENTE: SP26-00464 (Servicios de comunicación, atención a medios, gestión y atención de invitados, viajes y coordinación logística de Documenta Madrid y Animario 2027/2028 – MADRID DESTINO)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN A MEDIOS, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS, VIAJES Y COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE LOS FESTIVALES INTERNACIONALES DOCUMENTA MADRID Y ANIMARIO, EDICIONES 2027 Y 2028, ORGANIZADOS POR LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

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.- 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 o cualquier otro evento de naturaleza similar.

Entre dichos objetivos se encuentra el apoyo, organización y difusión de los programas y actividades culturales, formativas y específicas que gestiona Madrid Destino. En este marco, resulta fundamental garantizar una adecuada comunicación pública de las actividades, proyectos e iniciativas de la entidad, así como una correcta atención a medios de comunicación, profesionales, invitados y participantes vinculados a los eventos y festivales cuya gestión tiene encomendada.

Documenta Madrid nació en 2004 como un festival especializado en cine documental, creado y organizado directamente por el Ayuntamiento de Madrid, a través de su Área de Cultura. En 2011, Documenta Madrid encontró una sede estable en la recién creada Cineteca Madrid, en el centro Matadero Madrid, concebida como una sala de cine especializada en el cine de no ficción y con vocación de convertirse en la sede estable del festival. En 2010-2011, el festival, creado en el seno del Ayuntamiento de Madrid, pasó a ser gestionado por MACSA primero y posteriormente por Madrid Destino.

En la actualidad, Documenta Madrid es el Festival Internacional de Cine impulsado por el Ayuntamiento de Madrid y organizado por Cineteca Madrid. Tras más de dos décadas de trayectoria, se ha consolidado como uno de los grandes festivales del ámbito de la no ficción en España y cuenta con una destacada proyección nacional e internacional.

Por su parte, Animario, Festival Internacional de Animación Contemporánea de Madrid, organizado igualmente por Cineteca Madrid, constituye una cita de referencia dedicada al cine de animación contemporánea, con una programación orientada a visibilizar la diversidad, innovación y riqueza creativa de este ámbito audiovisual, así como a favorecer el encuentro entre creadores, profesionales, públicos y agentes del sector.

Documenta Madrid 2027 celebrará su próxima edición entre los días 25 y 30 de mayo de 2027, mientras que Animario 2027 se celebrará entre los días 9 y 12 de diciembre de 2027. La celebración de ambas citas implica la necesidad de contar con los servicios de un proveedor especializado que apoye a Madrid Destino en la prestación de los servicios de

comunicación, atención a medios, gestión de invitados, viajes, alojamientos, traslados y coordinación logística asociada a ambos festivales.

A estos efectos, Madrid Destino tramita el presente procedimiento de contratación, mediante el cual se solicita a las empresas del sector que presenten sus mejores ofertas para la prestación de los servicios de comunicación, atención a medios, gestión y atención de invitados, viajes y coordinación logística de los festivales internacionales Documenta Madrid y Animario, durante una anualidad (edición de 2027), contemplándose la posibilidad de prorrogar el contrato por un período adicional de un año o por periodos inferiores siendo, en todo caso, la duración máxima de la suma de todas las posibles prórrogas previstas de un año para cubrir la edición de 2028 de ambos festivales.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato comprende los servicios de comunicación, atención a medios, gestión y atención de invitados, coordinación de viajes y logística asociada de Documenta Madrid y Animario, ediciones de 2027 y, únicamente si se acuerda la prórroga, ediciones de 2028.

La finalidad del presente pliego es establecer las prescripciones técnicas a las que se deben ajustar los servicios a desarrollar, así como las condiciones de ejecución de los mismos.

Los servicios deberán ejecutarse de conformidad con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, así como en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares. En todo caso, el adjudicatario deberá seguir las indicaciones que el responsable del contrato de Madrid Destino le facilite.

Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario todos los costes asociados al personal que ejecuta el servicio objeto de contratación (traslado, manutención y alojamiento) y el resto de los gastos, impuestos, tasas, licencias, seguros, portes, arbitrios y de otro tipo derivados del contrato, no asumiendo MADRID DESTINO gasto alguno por dichos conceptos.

Quedan excluidos del precio los importes de billetes de transporte, alojamientos, traslados locales, manutención, comidas, atenciones y otros gastos directos de los invitados y participantes. Estos gastos serán asumidos directamente por Madrid Destino o tramitados con cargo a los contratos, proveedores, partidas y sistemas de pago que esta determine. La adjudicataria realizará su coordinación y seguimiento, sin que ello suponga asumir su coste ni contratar gastos sin autorización de Madrid Destino.

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.

En la cláusula siguiente se especifican las tareas mínimas que deben cumplirse, la metodología de trabajo, los medios personales específicos que son necesarios para desarrollar el proyecto y la información básica y actual de las actividades culturales objeto del presente contrato.

3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO.

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

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.

Dentro del importe del contrato se incluyen todos los gastos asociados al cumplimiento del mismo como son, entre otros, todos los medios materiales y personales necesarios (transportes y desplazamientos, salarios, Seguridad social, vacaciones, pagas extraordinarias, trabajos en hora nocturna y / o festiva, sustituciones por baja o enfermedad, uniformes, seguros de accidentes individuales, etc.), de verificación de su correcto funcionamiento y ajuste completo de los sistemas de comunicación y redes sociales, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, los gastos de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar correctamente las tareas objeto del servicio y todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros y de seguros.

3.1.- Tareas a desarrollar.

La empresa adjudicataria deberá prestar los servicios necesarios para la correcta ejecución del contrato, diferenciándose dos bloques principales de trabajo: por un lado, las tareas de comunicación, prensa y difusión; y, por otro, las tareas vinculadas a la gestión de invitados, viajes, alojamientos, traslados y coordinación logística asociada.

A. Tareas de comunicación, prensa y difusión

La empresa adjudicataria deberá desarrollar, entre otras, las siguientes tareas:

- Elaboración del plan de comunicación de cada festival, incluyendo cronograma de notas de prensa, convocatorias, ruedas de prensa, entrevistas, acciones especiales con medios y principales hitos de comunicación.
- Organización, coordinación y planificación del equipo adscrito a los servicios de comunicación y prensa, garantizando una prestación profesional, ordenada y de calidad.
- Elaboración, revisión y envío de las notas de prensa necesarias para comunicar la programación, secciones, actividades destacadas, novedades, cambios de última hora y balance final de cada festival.

- Organización y coordinación de ruedas de prensa, presentaciones y actos con medios, incluyendo convocatorias, escaletas, seguimiento de asistencia, atención presencial y coordinación de entrevistas.
- Elaboración de dosieres, documentos informativos y materiales de prensa necesarios para presentar la programación, actividades, participantes y contenidos de cada festival.
- Atención y relación continuada con medios de comunicación generalistas y especializados antes, durante y después de cada festival, facilitando información, gestionando solicitudes, organizando entrevistas, reportajes y acompañamiento presencial cuando resulte necesario.
- Propuesta y gestión continuada de oportunidades de comunicación, relaciones con medios, entrevistas y difusión de contenidos. Adicionalmente, se ejecutarán las acciones especiales de comunicación que, en su caso, hayan sido comprometidas por el adjudicatario en su oferta.
- Gestión de invitaciones y acreditaciones de prensa para las actividades en las que resulte necesario.
- Apoyo en la gestión de posibles situaciones de crisis de comunicación, incluyendo la elaboración y aplicación de protocolos de actuación cuando proceda.
- Coordinación de agendas de entrevistas con cineastas, invitados, representantes institucionales, dirección artística u otros interlocutores vinculados a los festivales.
- Coordinación permanente con la dirección de cada festival, con la Dirección de Comunicación de Madrid Destino y con los departamentos, áreas, sedes colaboradoras, instituciones y organizaciones implicadas en la programación.
- Preparación y actualización de contenidos para la zona de prensa de la página oficial y apoyo puntual en la carga de contenidos web cuando resulte necesario por la amplitud de la programación.
- Promoción y utilización de fotografías, materiales gráficos y audiovisuales proporcionados por Madrid Destino para la difusión de los festivales.
- Elaboración de clipping de prensa, incluyendo repercusiones en medios escritos, digitales, radio y televisión, así como, en su caso, valoración económica de los impactos. Esta obligación mínima no comprende la entrega de boletines periódicos de seguimiento durante la campaña, sin perjuicio de la obligación de comunicar inmediatamente a Madrid Destino cualquier impacto que contenga información errónea, contenido potencialmente crítico o menciones que puedan requerir una actuación urgente.
- Elaboración de un informe final de balance de cada festival, que incluya al menos notas y presentaciones realizadas, convocatorias, medios acreditados, datos básicos del clipping, valoración del trabajo desarrollado y recomendaciones de mejora.
- Los informes finales y el clipping consolidado deberán entregarse en un plazo máximo de treinta días naturales, contado desde el día siguiente a la finalización de cada festival, sin perjuicio de la reducción de plazo que haya sido ofertada por la empresa adjudicataria con arreglo a los criterios objetivos de adjudicación que se establecen en el apartado 19 del anexo I del PCAP.

B. Tareas de gestión de invitados, viajes, alojamientos y coordinación logística

La empresa adjudicataria deberá desarrollar, entre otras, las siguientes tareas:

- Coordinación general de la atención a invitados: planificación y seguimiento de la atención a invitados nacionales e internacionales, cineastas, jurados, ponentes, profesionales del sector, representantes institucionales, representantes de sedes colaboradoras y demás participantes vinculados a los festivales.
- Gestión de información y documentación operativa: recopilación, organización, actualización y seguimiento de los datos necesarios para la correcta atención de los invitados, incluyendo datos de contacto, fechas de llegada y salida, viajes, alojamientos, traslados, acreditaciones, agendas, invitaciones, necesidades especiales y requerimientos técnicos. Esta información deberá integrarse en cuadros de seguimiento, calendarios operativos, listados, agendas de llegadas y salidas, fichas de producción y demás documentación necesaria para la coordinación del servicio.
- Gestión de viajes, alojamientos y traslados: coordinación y seguimiento de reservas, itinerarios, llegadas, salidas, alojamientos y traslados de los invitados cuya atención sea encomendada por Madrid Destino, de acuerdo con las indicaciones, protocolos y límites establecidos por la organización.
- Interlocución con invitados y participantes: comunicación directa y continuada para confirmar datos, facilitar información operativa, resolver consultas, coordinar desplazamientos y agendas, trasladar instrucciones y comunicar cualquier información necesaria para su participación en los festivales.
- Coordinación interna con Madrid Destino y áreas implicadas: interlocución permanente con los equipos de producción, programación, comunicación, protocolo, ticketing, accesibilidad, sedes colaboradoras y demás unidades que intervengan en la organización de los festivales.
- Organización de agendas y participación en actividades: apoyo en la elaboración y seguimiento de las agendas de los invitados, incluyendo entrevistas, presentaciones, talleres, charlas, reuniones, encuentros profesionales, coloquios, galas, actos institucionales y demás actividades previstas. Se deberá garantizar que invitados y ponentes acudan con la antelación necesaria a pruebas técnicas y actividades programadas.
- Gestión de invitaciones y seating: elaboración, actualización y seguimiento de listados de invitados para las distintas sesiones, incluidas las galas de inauguración y clausura; coordinación con Madrid Destino para la reserva de cupos en el sistema de ticketing; confirmación de asistencias y cancelaciones; apoyo en la asignación de asientos; y entrega de invitaciones reservadas cuando proceda.
- Preparación de materiales y necesidades técnicas: elaboración de packs de bienvenida con los materiales facilitados por Madrid Destino, interlocución con ponentes para la solicitud y supervisión de materiales audiovisuales, y preparación de fichas de producción de aquellas actividades que requieran mobiliario, equipos técnicos o materiales específicos.
- Organización de atenciones de cortesía: coordinación de comidas y cenas de cortesía en los espacios o establecimientos determinados por Madrid Destino, de acuerdo con los protocolos de funcionamiento y las directrices de la organización.
- Atención presencial durante los festivales: bienvenida, acompañamiento y atención a invitados durante todo el desarrollo de los festivales, incluida la orientación sobre sedes, actividades programadas, desplazamientos y otros aspectos operativos de interés.
- Gestión de incidencias: atención y seguimiento de cambios de horarios, retrasos, cancelaciones, modificaciones de viaje o alojamiento, incidencias en traslados,

acreditaciones, necesidades especiales y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la participación de los invitados.

- Apoyo al desarrollo de actividades: colaboración en la organización y supervisión de talleres, charlas, presentaciones, coloquios, reuniones y galas, verificando que los participantes estén disponibles en tiempo y forma y que las actividades se desarrollen correctamente.
- Información y orientación complementaria: asesoramiento a los invitados sobre la asistencia a actividades en sedes colaboradoras y, cuando proceda, sobre otras actividades culturales o de interés en la ciudad de Madrid.
- Cierre y evaluación del servicio: elaboración de un informe final de gestión de invitados y viajes que incluya las actuaciones realizadas, incidencias producidas, soluciones adoptadas, valoración del servicio, principales indicadores y propuestas de mejora para futuras ediciones.
- El informe final deberá entregarse en un plazo máximo de treinta días naturales, contado desde el día siguiente a la finalización de cada festival, sin perjuicio de la reducción de plazo ofertada por la empresa adjudicataria.

3.2.- Metodología de trabajo.

Los servicios por desarrollar se ejecutarán de acuerdo con la siguiente metodología de trabajo:

- Contacto periódico con la dirección artística y/o equipo de programación de Cineteca Madrid y de los festivales Documenta Madrid y Animario.
- Contacto periódico con el departamento de Comunicación de Matadero Madrid y/o Madrid Destino, en relación con las tareas de comunicación, prensa y difusión de los festivales.
- Coordinación con los equipos de producción, programación, invitados, protocolo, ticketing, accesibilidad, sedes colaboradoras y demás áreas implicadas en la organización de Documenta Madrid y Animario, especialmente en lo relativo a la gestión de invitados, viajes, alojamientos, traslados, acreditaciones y necesidades operativas.
- Celebración de reuniones de coordinación con los equipos de Documenta Madrid y Animario, con la periodicidad que determine Madrid Destino en función de las fases de preparación, celebración y cierre de cada festival.
- Desarrollo de planes de trabajo, cronogramas, calendarios de hitos, agendas operativas y documentos de seguimiento específicos para cada festival.
- Trabajo en una extranet, carpeta compartida o herramienta digital que determine Madrid Destino, de manera que la información y el trabajo desarrollado puedan ser consultados por las personas implicadas en el proyecto y los documentos y archivos de la campaña queden correctamente archivados.
- En dicha extranet, carpeta compartida o herramienta digital deberán archivarse, entre otros documentos, las notas de prensa, convocatorias, dosieres, cronogramas de comunicación, planes de comunicación, listados de medios atendidos, fotografías y materiales gráficos para la zona de prensa de la web, clippings, informes de balance, listados de invitados, cuadros de seguimiento de viajes, calendarios de llegadas y salidas, necesidades de alojamiento, traslados, acreditaciones, agendas operativas, incidencias y demás documentación necesaria para la correcta ejecución del contrato.

- La información operativa relativa a invitados, desplazamientos, acreditaciones e incidencias se mantendrá actualizada diariamente durante los periodos de actividad. La frecuencia de entrega de boletines de seguimiento de medios será la comprometida por el adjudicatario en su oferta. En todo caso, será obligatoria la entrega del clipping consolidado final.
- Durante la celebración de la programación de cada festival, el equipo deberá dimensionarse adecuadamente para garantizar la atención a medios de comunicación, la comunicación de la programación, la atención a invitados, la gestión de viajes, alojamientos, traslados, acreditaciones y la respuesta ante incidencias, respetando en todo caso la normativa laboral aplicable en materia de jornada, descansos y organización del trabajo.
- El equipo adscrito al contrato deberá colaborar y coordinarse internamente para asegurar la correcta ejecución de las tareas de comunicación, atención a medios, gestión de invitados, viajes, alojamientos, traslados y coordinación logística.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar una interlocución clara y estable con Madrid Destino, identificando las personas responsables de cada bloque de trabajo: comunicación y prensa, por un lado, y gestión de invitados, viajes y coordinación logística, por otro.
- Gestión de incidencias: la adjudicataria dispondrá de un sistema de identificación, comunicación, seguimiento y resolución de incidencias de comunicación, atención a medios, viajes, alojamientos, traslados, acreditaciones y agendas. Durante las franjas de servicio previstas en el calendario de trabajo, la primera respuesta y el inicio efectivo de la gestión se producirán en menos de tres horas. La atención será presencial cuando resulte necesaria por la naturaleza de la incidencia. El calendario recogerá los canales y personas de contacto para las actividades programadas y las llegadas y salidas de invitados.

4.- PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El licitador que resulte propuesto como adjudicatario deberá aportar una relación, con el mayor detalle posible, del equipo de trabajo asignado al proyecto conforme a las necesidades y requisitos mínimos establecidos en la cláusula 5 siguiente de este pliego. Asimismo, dentro de los tres (3) días siguientes a la formalización del contrato, tal y como se establece en el apartado 9 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el contratista deberá presentar su programa de trabajo acorde con las necesidades planteadas, incluyendo metodología y calendario, con objeto de llevar a cabo el óptimo cumplimiento de los servicios objeto del contrato de acuerdo tanto con el plazo de ejecución previsto como con los demás requisitos recogidos en los pliegos, que deberá ser aprobado por el Responsable del Contrato de Madrid Destino.

En el citado programa deberá definirse un planteamiento previo y análisis del contexto de los festivales **Documenta Madrid** y **Animario**, atendiendo a sus necesidades específicas de comunicación, prensa, atención a medios, gestión de invitados, viajes, alojamientos, traslados y coordinación logística. Asimismo, deberán incluirse los objetivos del servicio, la propuesta estratégica de comunicación y prensa, las líneas de trabajo y acciones concretas a desarrollar, la planificación de la gestión de invitados y viajes, así como los mecanismos de seguimiento, análisis y evaluación de resultados.

De igual manera, el contratista deberá formular una propuesta de protocolo de actuación para la gestión de incidencias, tanto en materia de comunicación y atención a medios como en materia de atención a invitados, viajes, alojamientos, traslados, acreditaciones y demás necesidades operativas vinculadas a la correcta ejecución de los servicios objeto del contrato.

5.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

Los trabajos se realizarán de conformidad con lo establecido en los pliegos, en sus Anexos y en el contrato, en la planificación que, con arreglo a la cláusula anterior, se pueda establecer, y con las instrucciones que se indiquen al adjudicatario por parte del Responsable del Contrato de Madrid Destino.

El **precio del contrato** será aquél al que ascienda la adjudicación y que será el resultado de aplicar el porcentaje de descuento único ofertado por el adjudicatario sobre los importes unitarios de cada uno de los perfiles a adscribir a la ejecución del contrato de acuerdo con el desglose que se recoge en los apartados 4 y 5 del anexo I del PCAP relativos al presupuesto base de licitación y al valor estimado del contrato, en función de los trabajos realmente ejecutados y prestación efectiva de los mismos por cada perfil técnico.

En caso de posibles prórrogas, se aplicará el mismo porcentaje de descuento único ofertado por la adjudicataria para el plazo de duración inicial del contrato sobre los importes unitarios de cada uno de los perfiles a adscribir a la ejecución del contrato de acuerdo con el desglose que, para las posibles prórrogas, se recoge los apartados 4 y 5 del anexo I del PCAP relativos al presupuesto base de licitación y al valor estimado del contrato, en función de los trabajos realmente ejecutados y prestación efectiva de los mismos por cada perfil técnico.

En ningún caso el precio del contrato podrá sobrepasar el importe de adjudicación sin perjuicio de las posibles prórrogas y, en su caso, de posibles modificaciones no previstas siempre que concurran los presupuestos legales para ello y exista disponibilidad presupuestaria.

El contrato entrará en vigor en el momento de su formalización o bien en la fecha que en el mismo se indique, con una **previsión de inicio el 1 de marzo de 2027**, y tendrá una duración máxima de **doce (12) meses** a contar desde su entrada en vigor, sin perjuicio de los ajustes que procedan en función de la fecha efectiva de formalización, tal y como se contempla en el apartado 8 del anexo I del PCAP.

Podrá ser objeto de prórroga por un (1) periodo máximo de doce (12) meses, o bien por períodos inferiores, siendo el **período máximo de duración previsto para las posibles prórrogas de 12 meses**, hasta un máximo de duración total del contrato, posibles prórrogas incluidas, de **24 meses,** manteniéndose inalterables las características del contrato, sin perjuicio, en su caso, de posibles modificaciones no previstas que puedan acordarse de conformidad con lo establecido en el artículo 319 de la LCSP en relación con los artículos 203 a 207 de la misma.

La eventual prórroga permitirá cubrir, en su caso, las necesidades correspondientes a las siguientes ediciones de los festivales incluidos en el objeto del contrato, esto es, Documenta Madrid 2028 y Animario 2028, manteniéndose las dedicaciones máximas previstas para cada

perfil profesional, sin perjuicio de los ajustes que puedan resultar necesarios en función de las fechas definitivas de celebración de dichas ediciones.

Al llegar a la fecha fin de contrato, ya sea de su duración inicial y/o de sus posibles prórrogas, este se extinguirá de pleno derecho, sin perjuicio de las obligaciones de pago que puedan subsistir y que estarán vigentes hasta la liquidación de las mismas, así como del resarcimiento por los daños y perjuicios ocasionados en caso de resolución anticipada del contrato o por incumplimiento o cumplimiento defectuoso del mismo.

A efectos de comunicación, el adjudicatario deberá designar un único interlocutor como responsable de la ejecución del contrato, y deberá facilitar una dirección de correo electrónico corporativo y un número de teléfono de contacto. El citado número de teléfono no podrá ser de tarifación especial (901, 902, etc.).

El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando los servicios, ejecución y buen fin de los trabajos objeto del contrato, todo ello en los términos y condiciones establecidos en los Pliegos que rigen la presente contratación, así como los señalados en el contrato y sus anexos, en su caso, ejecutando los servicios bien de forma directa o, previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, en su caso, a través de subcontrataciones con las personas físicas o jurídicas que efectivamente los presten.

El adjudicatario se compromete a poner todos los medios técnicos, materiales y económicos que exija la realización del objeto del contrato, teniendo a su cargo la obtención de todos los permisos, autorizaciones y licencias para su óptima realización en el caso de que fuesen necesarios, así como la adecuación de este al fin contratado. En este sentido, asume personalmente la garantía del cumplimiento de las exigencias y obligaciones administrativas y fiscales anejas a la ejecución del contrato que le corresponden de acuerdo con la legislación vigente.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para MADRID DESTINO o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, teniendo derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de los servicios objeto del contrato.

En caso de que el personal o los medios técnicos que el adjudicatario disponga para los servicios objeto de contratación no tengan suficientes aptitudes para su correcto desempeño o no cumplan con los estándares mínimos exigidos de calidad, capacitación y competencia, ni su actitud sea la exigible perjudicando el buen hacer del trabajo, MADRID DESTINO informará al adjudicatario para que adopte las medidas necesarias que correspondan, de tal forma que la ejecución del contrato no se vea comprometida en ningún caso. Las medidas que adopte el adjudicatario no tendrán coste alguno para MADRID DESTINO.

Podrá ser causa de penalización el supuesto de que tanto el personal técnico del equipo de trabajo que el contratista ponga a disposición del presente contrato no cumpla con los requisitos exigidos en los pliegos en cuanto a número, capacitación, experiencia, formación etc., como que el contratista no ejecute el contrato con la debida diligencia y eficiencia en los plazos y planificación establecidos en los pliegos, o el mismo sea deficiente y no lo subsane, o no sustituya aquellos miembros del equipo técnico que no reúnan los requisitos

sin coste alguno para Madrid Destino, o no aporte la documentación técnica a generar que pueda ser requerida por Madrid Destino en cualquier momento durante la ejecución del contrato, o no atienda a los requerimientos que se hagan por parte del Responsable del contrato de Madrid Destino de conformidad con lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (apartado 30 del Anexo I).

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 la presente cláusula, las obligaciones descritas en los párrafos anteriores tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas, en su caso, a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

Durante las franjas de servicio previstas en el calendario de trabajo, **las incidencias urgentes recibirán una primera respuesta y el inicio efectivo de su gestión en un plazo inferior a tres horas desde su comunicación**. Si la resolución depende de terceros, la adjudicataria mantendrá un seguimiento activo hasta su cierre e informará a Madrid Destino. La atención será presencial cuando la naturaleza de la incidencia lo requiera. El protocolo y calendario determinarán los canales y responsables de atención, sin establecer una disponibilidad general de veinticuatro horas.

El incumplimiento de estas obligaciones conllevará la imposición de las penalidades establecidas en el Apartado 30 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Cuando las causas de la ineficiencia y puesta en marcha de un servicio en concreto sean causas de fuerza mayor, entendiendo como tales las recogidas en las disposiciones generales del ordenamiento jurídico español, ambas partes quedarán relegadas de cumplir con sus obligaciones contraídas en virtud del presente contrato, sin que ninguna de ellas tenga derecho a reclamar indemnización alguna bajo ningún concepto.

5.1.- Información básica de la actividad cultural.

Las características de las actividades culturales objeto del presente contrato son las que se describen a continuación:

Duración y fechas previstas de celebración

- **Documenta Madrid 2027** celebrará su próxima edición entre los días **25 y 30 de mayo de 2027**.
- **Animario 2027** celebrará su próxima edición entre los días **9 y 12 de diciembre de 2027**.

El contrato entrará en vigor en el momento de su formalización o bien en la fecha que en el mismo se indique, con una previsión de inicio el **1 de marzo de 2027**, y tendrá una duración máxima de **doce (12) meses** a contar desde su entrada en vigor, sin perjuicio de los ajustes que procedan en función de la fecha efectiva de formalización.

Cuando el inicio efectivo se retrase, el programa de trabajo identificará las tareas, fases y periodos de dedicación que puedan ejecutarse dentro del calendario de los festivales. En este caso, el importe a abonar por los servicios ejecutados será el resultado de aplicar el porcentaje de descuento único ofertado por la contratista por los precios unitarios de cada uno de los perfiles técnicos a adscribir en función de la dedicación efectiva a la ejecución de los citados servicios conforme se establece en los apartados 4, 5, 7 y 8 del Anexo I del PCAP.

Dentro del plazo de duración del contrato, los servicios se prestarán de acuerdo con los periodos y dedicaciones previstos en las tablas económicas del expediente para cada perfil profesional y para cada festival, incluyendo los trabajos preparatorios previos, la cobertura durante los días de celebración y las tareas posteriores de cierre, seguimiento, evaluación y balance.

EDICIÓN DOCUMENTA Y ANIMARIO 2027:

Festival y perfil	Convenio	Salario mensual	Meses	Salario bruto
Documenta Madrid — Coordinador comunicación	Publicidad · nivel 2	2.107,74 €	3	6.323,22 €
Documenta Madrid — Redactor sénior comunicación	Publicidad · nivel 3	2.008,41 €	3	6.025,23 €
Documenta Madrid — Técnico sénior invitados	Eventos · grupo 3	2.080,80 €	4	8.323,20 €
Documenta Madrid — Técnico júnior invitados	Eventos · grupo 4	1.820,70 €	1	1.820,70 €
Animario — Coordinador comunicación	Publicidad · nivel 2	2.107,74 €	2	4.215,48 €
Animario — Técnico sénior invitados	Eventos · grupo 3	2.080,80 €	2	4.161,60 €
Subtotal salarios				**30.869,43 €**
Complemento de flexibilidad – 10% (perfiles convenio eventos art. 32)				1.430,55 €
Costes laborales de empresa – 33% (Contingencias comunes, desempleo, formación, fogasa, contingencias profesionales y MEI)				10.658,99 €
Absentismo laboral – 3%				1.288,78 €
Coste total de personal				**44.247,75 €**
Gastos generales 18 %				7.964,60 €
Beneficio industrial 10 %				4.424,78 €
Total sin IVA				**56.637,13 €**
IVA 21 %				11.893,80 €
Total con IVA				**68.530,93 €**

EDICIÓN DOCUMENTA Y ANIMARIO 2028 (POSIBLES PRÓRROGAS):

Festival y perfil	Convenio	Salario mensual	Meses	Salario bruto
Documenta Madrid — Coordinador comunicación	Publicidad · nivel 2	2.170,97 €	3	6.512,91 €
Documenta Madrid — Redactor sénior comunicación	Publicidad · nivel 3	2.068,66 €	3	6.205,98 €
Documenta Madrid — Técnico sénior invitados	Eventos · grupo 3	2.143,22 €	4	8.572,88 €
Documenta Madrid — Técnico júnior invitados	Eventos · grupo 4	1.875,32 €	1	1.875,32 €
Animario — Coordinador comunicación	Publicidad · nivel 2	2.170,97 €	2	4.341,94 €
Animario — Técnico sénior invitados	Eventos · grupo 3	2.143,22 €	2	4.286,44 €
Subtotal salarios				**31.795,47 €**
Complemento de flexibilidad – 12,5% (perfiles convenio eventos art. 32)				1.841,83 €
Costes laborales de empresa – 33% (Contingencias comunes, desempleo, formación, fogasa, contingencias profesionales y MEI)				11.100,31 €
Absentismo laboral – 3%				1.342,13 €
Coste total de personal				**46.079,74 €**
Gastos generales 18 %				8.294,35 €
Beneficio industrial 10 %				4.607,97 €
Total sin IVA				**58.982,06 €**
IVA 21 %				12.386,23 €
Total con IVA				**71.368,29 €**

Todo ello sin perjuicio de posibles modificaciones no previstas siempre que concurran los presupuestos legales para ello y exista disponibilidad presupuestaria.

Las dedicaciones previstas por edición son: Documenta Madrid, coordinador/a de comunicación tres meses, redactor/a sénior de comunicación tres meses, técnico/a sénior de invitados cuatro meses y técnico/a júnior de invitados un mes; Animario, coordinador/a de comunicación dos meses y técnico/a sénior de invitados dos meses. Las mismas dedicaciones se aplicarán a las ediciones de 2028 si se acuerda la prórroga. Los periodos comprenden preparación, celebración y cierre, de acuerdo con la memoria y las tablas económicas.

El equipo deberá planificarse y organizarse en función del calendario de cada festival y de las tareas prioritarias en cada fase, siendo necesario garantizar la disponibilidad adecuada para dar respuesta a necesidades sobrevenidas, imprevistos e incidencias, así como para

cubrir las actividades programadas, la atención a medios, la gestión de invitados, viajes, alojamientos, traslados y coordinación logística asociada.

Los días de presentación de la programación a los medios de comunicación, así como los días de inauguración, clausura, entrega de premios u otros hitos relevantes de cada festival, se requerirá la presencia y disponibilidad del equipo necesario conforme a las necesidades de Madrid Destino.

Sedes donde se realizará la programación cultural

Las actividades programadas podrán desarrollarse, entre otras, en **Cineteca Madrid**, **Matadero Madrid** y en aquellas otras sedes colaboradoras, instituciones o espacios culturales que se determinen para cada edición de **Documenta Madrid** y **Animario**.

Hitos importantes de las campañas

En relación con **Documenta Madrid 2027**, se contemplan, entre otros, los siguientes hitos:

- Rueda de prensa o presentación de la programación del Festival Documenta Madrid 2027, en la fecha que determine Madrid Destino.
- **25 de mayo de 2027**: inauguración oficial del Festival Documenta Madrid.
- **30 de mayo de 2027**: clausura y entrega de premios del Festival Documenta Madrid.
- Otros hitos por determinar por la dirección artística, Madrid Destino o el Ayuntamiento de Madrid.
- Balance final del Festival Documenta Madrid.

En relación con **Animario 2027**, se contemplan, entre otros, los siguientes hitos:

- Presentación o comunicación de la programación de Animario 2027, en la fecha que determine Madrid Destino.
- **9 de diciembre de 2027**: inauguración oficial de Animario.
- **12 de diciembre de 2027**: clausura de Animario.
- Otros hitos por determinar por la dirección artística, Madrid Destino o el Ayuntamiento de Madrid.
- Balance final de Animario.

Temas de las notas de prensa y comunicaciones

Deberán elaborarse las notas de prensa y comunicaciones necesarias para la adecuada difusión de cada festival, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Apertura de convocatorias, en su caso.
- Avances de programación.
- Imagen gráfica del festival.
- Programación completa.
- Programación por secciones, ciclos o sedes.
- Programación profesional, educativa o actividades paralelas, en su caso.
- Actividades destacadas, invitados, cineastas, jurados, encuentros o presentaciones especiales.

- Comunicaciones vinculadas a inauguración, clausura, palmarés, premios o reconocimientos, cuando proceda.
- Información relativa a sedes colaboradoras, instituciones participantes o actividades especiales.
- Otras notas o comunicaciones que determine Madrid Destino en función de las necesidades de cada festival.
- Balance final de la campaña de comunicación de cada festival.

Gestión de invitados, viajes y coordinación logística

En relación con ambos festivales, la empresa adjudicataria deberá atender igualmente las necesidades vinculadas a la gestión de invitados, viajes, alojamientos, traslados, acreditaciones, agendas, comunicación operativa con participantes, seguimiento de llegadas y salidas, atención de incidencias y coordinación logística asociada a los invitados nacionales e internacionales, profesionales, jurados, ponentes, cineastas, representantes institucionales u otros participantes cuya atención sea encomendada por Madrid Destino.

Posible prórroga

En caso de acordarse la prórroga prevista en el contrato, la prestación de los servicios podrá extenderse a las ediciones de **Documenta Madrid 2028** y **Animario 2028**, cuyas características, calendario, sedes, hitos y necesidades concretas serán comunicadas al contratista con la antelación suficiente para su adecuada planificación, manteniéndose en todo caso las condiciones, límites temporales y dedicaciones máximas previstas en el expediente.

5.2.- Medios técnicos y personales.

El adjudicatario deberá disponer de sus propios recursos técnicos y de un equipo humano cualificado que cuente con los perfiles adecuados y el número de personas necesarias para desempeñar las tareas incluidas en el contrato con la excelencia y calidad exigidas por Madrid Destino.

La empresa propuesta como adjudicataria deberá aportar, con carácter previo a la adjudicación, el organigrama nominal del equipo adscrito, los currículos y la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos y de los compromisos puntuados.

A tal efecto, el adjudicatario se compromete a que su personal disponga de la formación, experiencia y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad, así como a dotarle de los medios, equipos, herramientas y demás materiales necesarios para ejecutar los servicios objeto del contrato.

Se requerirá la presencia física de los trabajadores de la licitadora integrados en su equipo técnico durante determinados periodos de tiempo semanales o mensuales, de acuerdo con las necesidades descritas en el presente pliego y, especialmente, durante los periodos de presentación, celebración, inauguración, clausura, entrega de premios, atención a medios, recepción y salida de invitados, o cualesquiera otros hitos relevantes de Documenta Madrid y Animario.

Madrid Destino se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal destinado al contrato cuando considere que no cumple con los requisitos mínimos exigidos o cuando su desempeño no resulte adecuado a las necesidades del servicio. En este caso, la empresa adjudicataria estará obligada a **proceder a su sustitución en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas**, por otra persona que reúna los mismos requisitos técnicos, de experiencia y capacidad que los exigidos para el perfil sustituido.

El equipo de trabajo deberá contar, al menos, con los siguientes perfiles profesionales, distribuidos en dos bloques diferenciados:

A. Equipo de comunicación y prensa

1. Coordinador/a de comunicación

El equipo deberá contar con un/a coordinador/a de comunicación que asumirá la dirección, planificación, coordinación y seguimiento de los servicios de comunicación y prensa de Documenta Madrid y Animario, así como la interlocución ordinaria con Madrid Destino en relación con dicho bloque de trabajo.

Este perfil deberá contar, al menos, con los siguientes requisitos:

- Formación vinculada a Ciencias de la Información, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación Corporativa o titulaciones equivalentes vinculadas al ámbito de la comunicación.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en la dirección, coordinación o gestión de equipos profesionales en el ámbito de la comunicación cultural, audiovisual, cinematográfica o institucional.
- Experiencia en la coordinación de campañas de comunicación, prensa o difusión de festivales, eventos culturales, audiovisuales, cinematográficos o proyectos de naturaleza similar.
- Conocimiento acreditable de medios de comunicación generalistas y especializados en cultura, cine, audiovisual, festivales, creación contemporánea o industrias culturales.
- Nivel avanzado de inglés, equivalente al menos a C1 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o experiencia profesional suficiente en entornos internacionales que requieran el uso habitual del idioma inglés.
- Capacidad de planificación estratégica, coordinación de equipos, interlocución con instituciones, atención a medios y seguimiento de resultados.

2. Responsable de prensa / redactor/a sénior de comunicación

El equipo deberá contar con un/a responsable de prensa o redactor/a sénior de comunicación adscrito/a a Documenta Madrid durante la dedicación prevista, que prestará apoyo especializado en contenidos, relación con medios, atención a prensa, entrevistas, convocatorias, ruedas de prensa, seguimiento de impactos y materiales informativos. En Animario estas tareas serán asumidas por el perfil de coordinación de comunicación, conforme a su dedicación.

Este perfil deberá contar, al menos, con los siguientes requisitos:

- Formación vinculada a Ciencias de la Información, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación Corporativa o titulaciones equivalentes vinculadas al ámbito de la comunicación.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de comunicación, redacción, atención a medios o prensa en festivales, eventos culturales, audiovisuales, cinematográficos, instituciones culturales o proyectos de naturaleza similar.
- Experiencia en la elaboración de notas de prensa, dosieres, convocatorias, contenidos informativos, seguimiento de medios, apoyo a ruedas de prensa y gestión de entrevistas.
- Conocimiento de medios de comunicación generalistas y especializados en cultura, cine, audiovisual o festivales.
- Nivel avanzado de inglés, equivalente al menos a C1 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o experiencia profesional suficiente en entornos internacionales que requieran el uso habitual del idioma inglés.
- Capacidad de redacción, atención a medios, organización de información, coordinación de agendas y apoyo operativo durante la celebración de los festivales.

En todo caso, los perfiles adscritos al bloque de comunicación y prensa deberán contar con formación, conocimientos o experiencia suficientemente justificada en comunicación pública, comunicación cultural, relaciones con medios, comunicación institucional, difusión de actividades culturales y/o trabajos de naturaleza similar al objeto del presente pliego desarrollados en instituciones públicas o privadas.

B. Equipo de gestión de invitados, viajes y logística asociada

1. Técnico/a sénior de atención a invitados y gestión de viajes

El equipo deberá contar con un/a técnico/a sénior de atención a invitados y gestión de viajes que asumirá la coordinación operativa de las tareas vinculadas a invitados nacionales e internacionales, viajes, alojamientos, traslados, acreditaciones, agendas, necesidades específicas y logística asociada a Documenta Madrid y Animario.

Este perfil deberá contar, al menos, con los siguientes requisitos:

- Formación vinculada a gestión cultural, producción de eventos, turismo, protocolo, relaciones internacionales, comunicación, administración, gestión de proyectos o materias equivalentes relacionadas con la atención a invitados, organización de eventos o coordinación logística.
- Experiencia mínima de tres (3) años en tareas de gestión de invitados, producción, logística, viajes, hospitality, atención a profesionales, protocolo o coordinación operativa en festivales, eventos culturales, audiovisuales, cinematográficos, congresos, encuentros profesionales o proyectos de naturaleza similar.
- Experiencia en coordinación de viajes, alojamientos, traslados, agendas, acreditaciones, llegadas y salidas de invitados, así como en la gestión de incidencias asociadas.
- Capacidad para organizar y actualizar cuadros de seguimiento, bases de datos, calendarios operativos, listados de invitados, agendas de llegadas y salidas e informes de incidencias.
- Nivel mínimo B2 de inglés conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- Capacidad de interlocución con invitados, proveedores, equipos de producción, programación, comunicación, protocolo y Madrid Destino.

2. Técnico/a junior de atención a invitados y gestión de viajes

El equipo deberá contar con un/a técnico/a júnior de atención a invitados y gestión de viajes adscrito/a a Documenta Madrid durante la dedicación prevista, que prestará apoyo operativo en atención a invitados, actualización de información, seguimiento de viajes y alojamientos, coordinación de traslados, acreditaciones, acompañamiento y resolución de consultas e incidencias. En Animario estas tareas corresponden al perfil sénior de invitados, conforme a su dedicación.

Este perfil deberá contar, al menos, con los siguientes requisitos:

- Formación vinculada a gestión cultural, producción de eventos, turismo, protocolo, relaciones internacionales, comunicación, administración, gestión de proyectos o materias equivalentes relacionadas con la atención a invitados, organización de eventos o coordinación logística.
- Experiencia mínima de un (1) año en tareas de apoyo a la gestión de invitados, atención al público o profesionales, producción, logística, viajes, hospitality, protocolo o coordinación operativa en festivales, eventos culturales, audiovisuales, congresos, encuentros profesionales o proyectos de naturaleza similar.
- Conocimientos o experiencia en actualización de listados, gestión documental, seguimiento de agendas, coordinación de información operativa y atención a participantes.
- Nivel mínimo B2 de inglés conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Capacidad de organización, atención personalizada, resolución de incidencias, trabajo en equipo y coordinación con los responsables del servicio.

En todo caso, los perfiles adscritos al bloque de gestión de invitados, viajes y logística asociada deberán contar con formación, conocimientos o experiencia suficientemente justificada en organización de eventos, atención a invitados, gestión de viajes, coordinación logística, hospitality, protocolo, gestión cultural o trabajos de naturaleza similar al objeto del presente pliego desarrollados en instituciones públicas o privadas.

El licitador que resulte propuesto como adjudicatario deberá acreditar, con carácter previo a la adjudicación definitiva del contrato, el cumplimiento de los requisitos descritos para los perfiles profesionales a adscribir a la ejecución del contrato.

Para ello **deberá presentar documentación acreditativa de**:

- **La titulación, cualificación profesional o experiencia equivalente admitida para cada perfil.**
- **Currículums firmados.**
- **Breve memoria descriptiva de su formación, experiencia profesional, fechas, características de los trabajos realizados, funciones desarrolladas y servicios de similares características a los que son objeto del presente contrato**.

Cuando el adjudicatario haya ofertado un segundo idioma, el personal identificado en su oferta quedará adscrito a la ejecución del contrato. Cualquier sustitución deberá contar con autorización previa y mantener el mismo idioma valorado y un nivel igual o superior al ofertado en el criterio de adjudicación.

Todo ello sin perjuicio de que puedan integrarse en el equipo técnico cuantas colaboraciones adicionales se estimen convenientes para la correcta ejecución de los servicios. La empresa adjudicataria designará los medios técnicos necesarios para la ejecución de los trabajos en plazo. El contratista no podrá alegar como causa de posible retraso en el cumplimiento de los servicios objeto del contrato no disponer de los medios personales o técnicos suficientes.

En el supuesto de que, por cualquier motivo, el contratista precise sustituir a alguno de los miembros integrantes del equipo, la persona que se incorpore deberá reunir los mismos requisitos técnicos, de experiencia y capacidad que los exigidos para la persona sustituida, debiendo ser notificado previamente al responsable del contrato designado por Madrid Destino para su aprobación.

La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato.

Tanto este compromiso como el de adscripción de medios, el cumplimiento de las obligaciones medioambientales y en materia de prevención de riesgos laborales y sociales, las obligaciones en materia laboral y las obligaciones de disponibilidad, coordinación y atención personalizada, que serán igualmente exigibles, en su caso, a los subcontratistas, tienen carácter de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el artículo 211 de la LCSP en relación con el artículo 71.2.c) de la LCSP, cuyo incumplimiento está tipificado como infracción grave a los efectos de imposición de penalidades conforme a lo establecido en el apartado 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Cuando el compromiso de conciliación de la vida personal, laboral y familiar haya sido valorado en la adjudicación, la empresa aplicará el Plan a la plantilla adscrita al servicio en los términos de su oferta. Si se comprometió a implantarlo, lo hará dentro del primer mes de vigencia del contrato. Deberá acreditar su aplicación mediante la documentación exigida por el PCAP y facilitar, a través del responsable del servicio, la información necesaria para comprobar el cumplimiento, respetando la protección de datos personales.

El régimen de valoración y las consecuencias del incumplimiento se regirán por el PCAP.

5.3.- Calendario de trabajo.

El contratista, dentro del programa de trabajo a presentar, deberá incluir un calendario de trabajo mensual estructurado.

El calendario deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Desglose de todas las tareas a realizar y fases a llevar a cabo.
- Asignación de recursos.
- Duración de cada fase y duración global del proyecto.

- Hitos de entrega y descripción de lo que se entrega en cada hito.

En cuanto al calendario de trabajo mensual estructurado para la edición de 2028, le será requerido una vez se le comuniquen por el Responsable del Contrato de Madrid Destino las características para esa edición al objeto de su planificación.

Dicho calendario y su contenido deberán ser aprobados por el Responsable del Contrato y podrán ser objeto de modificaciones y actualizaciones durante la ejecución del contrato para adecuarlo a las posibles necesidades que se puedan plantear.

La empresa adjudicataria organizará la jornada y los turnos del personal conforme al convenio colectivo y a la normativa laboral aplicables, respetando las jornadas máximas, descansos, preavisos y compensaciones que correspondan. El calendario de servicio cubrirá las actividades programadas, incluidos los fines de semana en que se celebren, dentro de los periodos y dedicaciones previstos. La distribución irregular de la jornada y el complemento de flexibilidad se aplicarán cuando concurran sus requisitos; las hipótesis de coste de la memoria no sustituyen las obligaciones laborales legalmente exigibles. La planificación será responsabilidad de la adjudicataria y la interlocución con Madrid Destino se canalizará a través del responsable del servicio.

Durante las franjas de servicio previstas en el calendario de trabajo, las incidencias urgentes recibirán una primera respuesta y el inicio efectivo de su gestión en un plazo inferior a tres horas desde su comunicación. Si la resolución depende de terceros, la adjudicataria mantendrá un seguimiento activo hasta su cierre e informará a Madrid Destino. La atención será presencial cuando la naturaleza de la incidencia lo requiera. El protocolo y calendario determinarán los canales y responsables de atención, sin establecer una disponibilidad general de veinticuatro horas.

Las obligaciones descritas en la presente cláusula 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.

5.4.- Plataforma tecnológica.

La plataforma de gestión de contenidos de las distintas webs será la que suministre el departamento de tecnología de Madrid Destino. La misma estará basada en un gestor de contenidos Web estándar similar a los utilizados habitualmente en el sector. En el caso de que esta cambie durante el contrato, la empresa adjudicataria se comprometerá a utilizar la nueva según las directrices de Madrid Destino y con un periodo de formación previo.

5.5.- Documentación y propiedad de los trabajos.

El adjudicatario deberá entregar los materiales creados en el desarrollo del proyecto como fotografías y/o sus adaptaciones, vídeos y/o sus adaptaciones, elementos gráficos, logotipos, imágenes, animaciones, textos, traducciones y cuantos otros elementos sean producto del presente contrato

El contenido audiovisual o imágenes aportadas por la empresa adjudicataria deberán tener derecho de uso en internet por MADRID DESTINO en las distintas redes sociales.

La empresa adjudicataria acepta expresamente que la propiedad de los trabajos que resulten de la ejecución del presente procedimiento corresponde a MADRID DESTINO, con exclusividad a todos los efectos, quien podrá ejercer el derecho de reproducción, publicidad y divulgación total o parcial.

Toda la documentación que se genere durante la ejecución del contrato (gráfica, audiovisual, logotipos, animaciones, textos, traducciones etc..) deberá ser entregada a MADRID DESTINO para su correcto registro y archivo.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho sobre los trabajos realizados que como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de MADRID DESTINO.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento escrito de MADRID DESTINO.

5.6.- Seguridad de la información.

El adjudicatario se compromete durante la duración del proyecto a:

- No introducir software microinformático ajeno a MADRID DESTINO.
- No divulgar las estructuras de carpetas ni los ficheros de información, así como los aplicativos realizados a medida ni la información almacenada en ellos.
- No difundir ni publicar los sistemas de seguridad de la información existentes o previstos.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información de MADRID DESTINO, ni la documentación que se suministre o la que pudiera tener acceso, con independencia del soporte en que se encuentre.
- Realizar buen uso del o los correos electrónicos de Madrid Destino que les fuesen encomendados.
- Mantener las contraseñas que pudieran conocer en secreto, tanto las propias como las de los sistemas.
- Respetar y promover las medidas de seguridad implantadas o por implantar en MADRID DESTINO.
- No conectarse a otras redes o sistemas que sean ajenos a los propias de MADRID DESTINO sin el consentimiento previo y por escrito por parte de MADRID DESTINO.
- Las conexiones externas necesarias para prestar el servicio se realizarán por los canales seguros autorizados por Madrid Destino, mediante VPN u otros mecanismos que determine su departamento de tecnología, conforme a sus políticas de seguridad.
- No se podrán instalar dispositivos de comunicación del tipo que sean sin el permiso expreso y por escrito de MADRID DESTINO.
- No se podrá extraer información de los sistemas de MADRID DESTINO sin el consentimiento expreso de ésta.
- En caso de que el adjudicatario deba instalar equipamiento propio, aunque sea de forma temporal, deberá borrar de forma permanente aquella información que se haya

extraído de los sistemas de MADRID DESTINO cuando se produzca la retirada del equipo.

Los equipos que se retiren propiedad de MADRID DESTINO serán formateados. Antes de realizar la retirada de un equipo, ésta deberá ser aceptada por escrito por parte de MADRID DESTINO.

El adjudicatario y el personal que este asigne al proyecto se comprometerán a la no divulgación del sistema de instalaciones de cualquiera de los edificios y/o espacios objeto del contrato.

6.- ENTREGA Y RECEPCIÓN.

El contratista deberá prestar los servicios de comunicación, atención a medios, gestión de invitados, coordinación de viajes y logística asociada de Documenta Madrid y Animario, con arreglo al programa y calendario aprobados y a los pliegos del contrato.

El adjudicatario, desde la formalización del contrato y dentro del importe de adjudicación de la presente contratación, deberá contar con los suficientes medios técnicos y profesionales para el correcto cumplimiento del objeto de contratación, debiendo contar con las características técnicas, calidad, capacitación y experiencia requeridas en los pliegos.

Esta gestión deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia de la contratación.

Desde la recepción de los servicios prestados, MADRID DESTINO tendrá derecho a reclamar la reposición de los vehículos que fuesen inadecuados, o bien su reparación, si ésta fuera suficiente, todo ello sin coste alguno para MADRID DESTINO. Esta facultad se extiende hasta la finalización del contrato, e incluye la reposición de las piezas deterioradas o en mal estado, o que no cumplan con las especificaciones técnicas señaladas.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para MADRID DESTINO o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, teniendo derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de los servicios objeto del contrato.

Madrid Destino determinará si los servicios prestados por el contratista se ajustan a las prescripciones establecidas en los pliegos para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción.

Si los trabajos efectuados no se adecúan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Todo ello sin perjuicio de los supuestos de fuerza mayor previstos, con carácter general, en el ordenamiento jurídico español.

El incumplimiento de estas obligaciones contenidas en esta cláusula conllevará la imposición de las penalidades establecidas en el Apartado 30 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7.- COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS.

De conformidad con lo señalado en la Cláusula Tercera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Órgano de contratación de MADRID DESTINO designará un Responsable del contrato al que le corresponde, en base al artículo 62.1 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, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el Órgano de contratación le atribuya.

El Responsable del contrato de MADRID DESTINO, supervisará y controlará la ejecución del servicio objeto del contrato, junto con el Responsable del servicio asignado por el adjudicatario, dando en su caso la conformidad a su recepción de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

El adjudicatario seguirá en todo momento las directrices marcadas por el Responsable del contrato, tanto en la orientación general del mismo como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse, pudiendo exigir en cualquier momento información acerca de la ejecución del servicio, cumplimiento de los hitos y calidad del servicio.

El Responsable del contrato comprobará periódicamente la buena marcha del servicio, para lo cual convocará al Responsable del servicio designado por el contratista, a reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime necesaria, cuyo objeto se decidirá según la evolución global del proyecto y adecuándose, de la manera más flexible posible, a las circunstancias y evolución del servicio, informando del grado de cumplimiento de las prestaciones y requerimientos establecidos en el contrato, así como de las posibles deficiencias observadas y/o cualquier otra circunstancia similar, remitiéndose dichas observaciones al adjudicatario para su corrección.

La empresa adjudicataria, a través de su Responsable del servicio, queda obligada a asistir a todas las reuniones que proponga el Responsable del contrato de Madrid Destino y estén relacionadas con la ejecución del objeto del contrato.

Las reuniones deberán convocarse, siempre que sea posible, con, al menos, dos días de antelación y, a la finalización de estas, el equipo del adjudicatario deberá entregar un acta resumen de la reunión que deberá ser aprobada por el Responsable del Contrato de Madrid Destino.

El Responsable del Contrato, en coordinación con el Responsable del Servicio, será el responsable de introducir cambios adecuados a los resultados y que se consideren óptimos para la mejor consecución de los objetivos de comunicación planteados bajo las directrices de Madrid Destino.

Si las deficiencias en la ejecución del servicio fueran reiteradas o el retraso evidente, sin perjuicio de las penalidades previstas en el apartado 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, MADRID DESTINO podrá acordar la resolución del contrato.

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

De igual forma, el Responsable del contrato podrá requerir al adjudicatario de que se trate que presente la documentación acreditativa de los requisitos técnicos del personal adscrito a la ejecución del contrato, así como del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución (sociales, medioambientales, subcontratación etc..) establecidas tanto en el presente pliego como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- RESPONSABLE DEL SERVICIO/SUSTITUTO.

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, incluso presencialmente si así se requiriera, y localizable durante las franjas de servicio establecidas en el calendario de trabajo y los periodos de actividad presencial previstos, 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.

La función del Responsable del servicio será actuar como interlocutor con Madrid Destino, de tal forma que garantice que el adjudicatario cumple con sus obligaciones contractuales, así como coordinar la ejecución del contrato, entre otras:

- La interlocución con el responsable del contrato de Madrid Destino.
- Mantener reuniones periódicas de seguimiento con el responsable del contrato de Madrid Destino dentro de la comisión de seguimiento. La frecuencia de las mismas se establece en la cláusula 7 anterior y vendrá determinada por las necesidades de ejecución de los trabajos y las posibles incidencias con arreglo al criterio del equipo técnico.
- Asignar recursos humanos y materiales al proyecto y responder de la adecuación de estos.
- Resolver cualquier incidencia que incida en la ejecución del contrato.
- Realizar los informes previstos en el pliego.

Las funciones de responsable del servicio podrán ser asumidas por uno de los perfiles mínimos adscritos. El responsable y su sustituto deberán estar localizables durante las franjas de servicio establecidas en el calendario de trabajo y los periodos de actividad presencial previstos.

9.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS.

Sin perjuicio de lo ya establecido en las cláusulas del presente pliego en relación con la imposición de penalidades por posibles incumplimientos, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para MADRID DESTINO o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, teniendo derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de los servicios objeto del contrato y , en este sentido, se compromete a mantener indemne a MADRID DESTINO de cualquier reclamación que surgiera al respecto por causa imputable al adjudicatario.

Esta responsabilidad del adjudicatario alcanza a los daños y perjuicios ocasionados por culpa o negligencia de los proveedores y empresas con los que contrate con motivo de lo establecido en el presente documento, en su caso, manteniendo igualmente indemne a MADRID DESTINO de cualquier reclamación que pudiera surgir al respecto.

El adjudicatario garantizará expresamente la calidad de los servicios prestados, así como su correcta ejecución, respondiendo de las consecuencias que produzcan las omisiones, métodos inadecuados y/o errores.

Asimismo, el contratista y, en su caso, los subcontratistas deberán cumplir con sus obligaciones en materia social y laboral.

Previamente a la adjudicación del contrato, el adjudicatario deberá acreditar la constitución del correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato, mediante la presentación de las condiciones particulares de la póliza suscrita, así como el recibo del último pago realizado. En todo caso, dicho seguro deberá respetar las condiciones establecidas en el Apartado 17 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y estar vigente y al corriente de pago durante todo el periodo de vigencia del contrato

El adjudicatario deberá reparar cualquier daño que, por su culpa o negligencia, se produzca en las herramientas, páginas web, redes sociales y demás medios gráficos y tecnológicos titularidad de Madrid Destino como consecuencia de la prestación de los servicios.

Asimismo, el régimen de penalidades se recoge, como ya se viene refiriendo en el contenido del presente Pliego, en el apartado 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que será igualmente aplicable, en su caso, a los subcontratistas, así como las obligaciones contenidas en la presente cláusula.

10.- NORMATIVA LABORAL.

El adjudicatario 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 tanto en el presente Pliego como en el de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación rectora del contrato.

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

Además de lo establecido en esta materia tanto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como en el presente Pliego, en caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal o a terceros 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.

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

La presente contratación no tiene asociada relación de personal a subrogar.

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

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.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores, 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 referidos a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

11.- 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 que se relacionan a continuación, sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de

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

1.- El adjudicatario 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 Texto Refundido de la Ley General de derechos de personas con diversidad funcional y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre (en adelante TRLGDPD).

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.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que 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 personas con discapacidad 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, en caso de ser requerido por Madrid Destino.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que ejecuten 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 y/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.

5.- En materia de accesibilidad.

En los supuestos en los que proceda para el cumplimiento del presente contrato, se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad aprobados el 13 de diciembre de 2006 en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, 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 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 (TRLGDPD). Tomando como referencia el criterio de la Comisión Técnica de Accesibilidad de Urbanismo y Edificación de la Comunidad de Madrid, en sesión celebrada el 29 de enero de 2016 y explicitado en el Manual de accesibilidad para espacios públicos urbanizados del Ayuntamiento de Madrid, se tendrán en cuenta para el establecimiento que las medidas de accesibilidad de los escenarios y plataformas en altura para personas con movilidad reducida deberán cumplir las especificaciones establecidas al efecto en el DB-SUA.

12.- CONTROL DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES Y DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Responsable del contrato de MADRID DESTINO supervisará el cumplimiento de las obligaciones que, en relación tanto con las cláusulas sociales y medioambientales como con las condiciones especiales de ejecución del contrato, sean impuestas a la adjudicataria en el presente Pliego y en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social, laboral y medioambiental vigentes, y que serán igualmente exigibles a los subcontratistas que, en su caso, participen en la ejecución del contrato.

Con carácter previo a la finalización del contrato, el/los licitador/es adjudicatario/s deberá/n presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales y medioambientales, así como de las condiciones especiales de ejecución que les fueran exigibles legal o contractualmente.

13.- NORMATIVA ESPECÍFICA.

Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas anteriores en relación con las obligaciones Sociales, Medioambientales y Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato y a los efectos de salvaguardar la seguridad de las personas y cosas, tanto los vinculados con las instalaciones descritas en el presente Pliego, como las ajenas que pudieran verse afectadas por el cumplimiento del objeto del presente procedimiento de contratación, el adjudicatario se compromete a cumplir los requerimientos y directrices que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, se establezcan por MADRID DESTINO.

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.

Las mercantiles contratadas por MADRID DESTINO no podrán superar, en ningún caso, el primer nivel de contratación.

13.1.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

El Adjudicatario deberá disponer en su organización interna medidas suficientes de control, prevención y detección de la comisión de cualquier tipo de conducta que pudiera ser considerada como ilícito penal, cometida con los medios o bajo la cobertura de su propia organización y/o a través de cualquier persona física integrante o dependiente de la misma.

A los efectos de lo expuesto en el párrafo anterior, los licitadores participantes en la presente contratación se comprometen a que su actuación en el ámbito de esta estará regida en todo momento por los principios de la buena fe contractual y convenientemente sujeta a Derecho, de manera que en ningún momento participarán ni colaborarán en la comisión de ninguna conducta que pudiera encontrarse tipificada penalmente en el ordenamiento jurídico.

En este sentido, MADRID DESTINO dispone de un Código Ético de carácter vinculante y obligado cumplimiento para todos sus empleados, proveedores y colaboradores, publicado en la documentación de la sección de Buen Gobierno de su página web corporativa https://www.madrid-destino.com/transparencia/buen-gobierno/documentacion o a través del siguiente enlace: Código ético_Madrid Destino_2.pdf, que se incorpora al presente contrato como Anexo por referencia, para conocimiento.

El Adjudicatario, al presentar su proposición económica, se compromete a observar en todo momento el Código Ético de MADRID DESTINO y a denunciar a través de su Canal del Informante cualquier hecho relacionado –directa o indirectamente- con la presente contratación que pudiera constituir un presunto o posible delito o un riesgo de comisión del mismo. El uso que se haga de dicho canal de comunicación debe ser de acuerdo con la buena fe.

Asimismo, se compromete expresamente a denunciar en todo momento ante las autoridades policiales y/o judiciales competentes, cualquier conducta que pudiera apreciar tanto en la actuación de las personas físicas dependientes de su organización, como de aquellas otras personas físicas y/o jurídicas con las que mantenga cualquier tipo de relación directa o indirecta como consecuencia de la ejecución de este contrato, y que puedan considerarse delictivas de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

En el caso previsto en el párrafo anterior, el Adjudicatario colaborará en lo posible con las autoridades policiales y/o judiciales, para esclarecer las responsabilidades penales dimanantes de los hechos denunciados.

El ejercicio por cualquiera de las partes contratantes y/o cualquiera de las personas físicas integrantes o dependientes de las mismas, de alguna de las conductas que pudieran ser calificadas como ilícitas y constitutivas de responsabilidad penal, podrá constituir un incumplimiento contractual y, por tanto, erigirse en causa de resolución del presente contrato, dando lugar a la indemnización que pudiera resultar procedente en concepto de daños y perjuicios.

Las partes manifiestan que la participación y la firma de la presente contratación se ha realizado atendiendo a las condiciones establecidas en los pliegos que rigen la misma de acuerdo con la normativa de aplicación en materia de contratación de los poderes adjudicadores no administración pública y, únicamente, basándose en los requisitos de participación y criterios objetivos de adjudicación establecidos en dichos pliegos, sin que el contrato se haya adjudicado y formalizado vulnerando los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; asegurando una eficiente utilización de los fondos destinados a la contratación de los servicios objeto de esta licitación, mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección, en el presente procedimiento, de la oferta económicamente más ventajosa en relación coste-eficacia, sobre la base del precio.

14.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Para el cumplimiento del objeto de contratación, el contratista deberá tratar los datos de carácter personal a los que acceda en calidad de Encargado de Tratamiento por cuenta de

Madrid Destino, Responsable del Tratamiento, de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado **"Acuerdo regulador de figura de Encargo de Tratamiento", como Anexo I.**

En Madrid, fecha de la firma electrónica

PALLAS MARGALEJO MARIA - DNI [redacted]
Firmado digitalmente por PALLAS MARGALEJO MARIA - DNI [redacted]
Fecha: 2026.11.19 13:47:33 +01'00'

RESPONSABLE DEL CONTRATO
MADRID DESTINO:

MORETA PEREZ JORGE - DNI [redacted]
Firmado digitalmente por MORETA PEREZ JORGE - DNI [redacted]
Fecha: 2026.11.25 11:54:25 +01'00'

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El Adjudicatario conforme:

ANEXO I. DATOS A TENER EN CUENTA POR LOS LICITADORES.

ACUERDO REGULADOR DE LA FIGURA DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1.- Objeto del encargo del tratamiento

Las cláusulas siguientes otorgan al contratista adjudicatario la capacidad de actuar como encargado del tratamiento para gestionar, en nombre de MADRID DESTINO, los datos de carácter personales a los que acceda en la prestación de los **SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN A MEDIOS, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS, VIAJES Y COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE LOS FESTIVALES INTERNACIONALES DOCUMENTA MADRID Y ANIMARIO, EDICIONES 2027 Y 2028, ORGANIZADOS POR LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**.

El servicio objeto de encargo contempla el acceso y/o tratamiento de los datos personales contenidos en los CV, titulaciones y memorias descriptivas del personal que el contratista adscriba a la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido tanto en el presente pliego como en el de cláusulas administrativas particulares.

Los tratamientos por realizar serían los siguientes:

X	Recogida	x	Registro
	Estructuración		Modificación
x	Conservación		Extracción
	Consulta	x	Comunicación por transmisión
	Difusión		Interconexión
x	Cotejo		Limitación
	Supresión	x	Destrucción
	Otros: ----------		Comunicación

1. Identificación de la información afectada

Los datos objeto de tratamiento serán recogidos por el contratista tanto durante la fase de adjudicación del contrato como en la fase de ejecución hasta su correcta finalización.

El tratamiento se limitará al tiempo necesario para la realización de los servicios objeto de contratación.

2. Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la prestación de los servicios.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe suprimir los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder una vez entregue los datos a Madrid Destino.

3. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

c. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable**.**
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
- Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a: seudononimización y el cifrado de datos personales; capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento; capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico; proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento; no comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

d. 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.

e. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

f. Subcontratación. El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad…) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de

incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

g. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

h. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
i. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

j. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

k. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de: a) Acceso, rectificación, supresión y oposición; b) Limitación del tratamiento; c) Portabilidad de datos; d) A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

l. Derecho de información. Será por cuenta de MADRID DESTINO.

m. 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 24 horas, y a través de correo electrónico, 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:

- 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.

- 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.

- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

- 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.

n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

o. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

p. Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

q. Implantar las medidas de seguridad que permitan:

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

r. Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

s. Destino de los datos. 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.

t. Ubicación de los servidores: La prestación del servicio relativa a la captación y tratamiento de datos de carácter personal se realizará desde los servidores del contratista por lo que al concurrir las circunstancias previstas en el artículo 122.2 de la Ley 9/2017 de Contratación del Sector Publico es preceptiva la declaración responsable del Contratista indicando la ubicación de los servidores donde se van a tratar datos responsabilidad de MADRID DESTINO.

4. Obligaciones del responsable del tratamiento.

Corresponde al responsable del tratamiento:

a) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
b) Realizar las consultas previas que corresponda.
c) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
d) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.