



EXPEDIENTE: SP24-00313

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE CELEBRACIÓN DEL 40 ANIVERSARIO DE LA OFICINA MADRID CONVENTION BUREAU, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.**

**NOTA IMPORTANTE: Registro Oficial de Licitadores**

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

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

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



## ÍNDICE

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO.
  - 2.1. *Objeto del contrato.*
  - 2.2. *Detalles del evento*
  - 2.3. *Radiografía de los asistentes.*
  - 2.4. *Detalle de los servicios a contratar*
  - 2.5. *Duración del servicio*
3. RESPONSABLE DEL SERVICIO / SUSTITUTO.
4. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.
5. CLÁUSULAS SOCIALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.
6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

ANEXO I – Manual de Identidad corporativa 2024 MCB

ANEXO II – Plano general Galería de Cristal

ANEXO III - Información, normas de uso y documentación a presentar: Galería de cristal.



## 1. INTRODUCCIÓN.

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

Para la consecución de estos objetivos, MADRID DESTINO, en relación con los cometidos que tiene encomendados de gestión de políticas municipales de promoción e información turística de la Ciudad de Madrid, desarrolla estrategias, planes y acciones, a través de su área de Turismo, entre las que se incluye la finalidad de reforzar el posicionamiento de la ciudad de Madrid como destino turístico y la promoción de la ciudad de Madrid como sede de turismo de negocios, con especial atención a la captación y a su promoción como sede de celebración de congresos, convenciones y otros encuentros nacionales e internacionales, así como facilitar técnica e institucionalmente su celebración, por sí misma o en coordinación con Administraciones Públicas y otras entidades públicas y privadas, actividad que lleva a cabo a través de su departamento especializado Madrid Convention Bureau, MCB.

En 2024 Madrid Convention Bureau celebra un hito muy significativo al celebrarse los 40 años desde su constitución, el 4 de julio de 1984. Con motivo de esta efeméride, el MCB desea organizar un evento de celebración del aniversario al objeto de poner en valor la figura de Madrid Convention Bureau como interlocutor de la oferta MICE madrileña y como motor para la captación de eventos y reuniones en la ciudad a lo largo de estas cuatro décadas.

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

## 2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

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

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

### 2.1. Objeto del contrato

En línea con las bases conceptuales y metodológicas fijadas en el presente pliego su objeto es la contratación de la organización íntegra del evento de celebración del cuarenta aniversario de la constitución de la oficina Madrid Convention Bureau que tendrá lugar en Madrid, el día 24 de septiembre de 2024, en la sede Galería de Cristal del Palacio de Cibeles.

El evento irá dirigido a los principales actores de la escena MICE madrileña, aunque también se invitará al acto a clientes y colaboradores del MCB de otras ciudades españolas y europeas.



El importe indicado abarcará tanto la conceptualización como la organización del evento. El licitador deberá aportar todos los servicios que precisa el evento entre los que destacan los siguientes:

- Escenario (con proyección de videos)
- Montaje tipo auditorio/teatro para, al menos, 450 personas
- Cóctel para 450 personas
- Todos los medios audiovisuales necesarios

## 2.2. Detalles del evento

- **Fecha:** 24 de septiembre de 2024. El acto dará comienzo a las 20:00 horas y se extenderá hasta las 24:00 horas.
- **Formato:** El evento contará con dos partes bien diferenciadas:

Una primera parte, de carácter institucional, en la que se hará un breve repaso de la evolución que ha experimentado la ciudad de Madrid en estos 40 años desde un punto de vista MICE. Esta parte incluirá hasta dos intervenciones de las principales autoridades en materia de turismo de la ciudad de Madrid. Además de estas intervenciones, durante toda la primera parte del acto, se proyectarán diferentes videos que dotarán de contenido al evento y que contribuirán a dar testimonio de la evolución que ha experimentado la ciudad como destino para la celebración de congresos, convenciones y eventos. Para este primer bloque del evento todos los asistentes deberán estar sentados (formato teatro). Todas las piezas audiovisuales que se proyecten durante la gala quedan excluidas de este contrato y serán producidas, íntegramente, por Madrid Destino.

Para que esta parte sea ágil y entretenida se contará con la participación de un/a maestro/a de ceremonias que será la persona encargada de conducir el acto y de dar paso a cada uno de los videos que vertebran la escaleta de la gala. El primero estará formado por varias piezas de corta duración en las que se entrevistará a diversos profesionales de la industria de las reuniones y los eventos que pueden dar testimonio de una parte – o de toda- de la historia del MCB y, por extensión, de la evolución de la ciudad de Madrid como destino de reuniones y eventos. Estos videos, que se irán proyectando a lo largo de la gala, vertebrarán el contenido del acto y darán paso a cada uno de los bloques. El segundo video será “el video del aniversario” propiamente y en él se mostrará la evolución que ha experimentado la ciudad de Madrid en estos 40 años. Se prescindirá de un video de “retazos de la historia” en favor de un video artístico que cuente la historia del MCB y de Madrid.

Una segunda parte que permita el networking y la interacción de los invitados. El propósito del evento es reforzar lazos con los socios del MCB y, también, facilitar el contacto con clientes y proveedores destacados. Esta segunda parte tendrá lugar en un espacio diferente al utilizado en la primera parte y tendrá la siguiente estructura:

- **Cóctel:** se servirá un cóctel para todos los asistentes en un entorno distendido que facilite la interacción y el networking.
- **Actividad/espectáculo:** para el cierre del acto se prevé contar con amenización musical. Para esta última parte del evento se podrá utilizar el escenario de la primera parte.
- **Sede\*:** Madrid Convention Bureau desea organizar el aniversario en una sede singular de Madrid que, por sus características, tenga la consideración de espacio exclusivo y muy representativo de la ciudad. Se ha considerado que la Galería de Cristal del Palacio de Cibeles es el lugar idóneo para la celebración de este evento. El espacio está reservado para la fecha indicada y Madrid Convention Bureau hará las gestiones internas necesarias para solicitar la cesión de esta sede para



la organización de este evento propio. El MCB asumirá los gastos de seguridad y de limpieza que se ocasionen con motivo de su utilización.

**\*Se incluyen Anexos II y III para conocer las dimensiones, condiciones, requerimientos y detalles de la sede.**

### 2.3. Radiografía de los asistentes

Se ha previsto que el número de asistentes a la gala ascienda, aproximadamente, a las 450 personas. Se detalla, a continuación, el detalle del perfil de los invitados al evento:

Categoría	Pax máx.	Observaciones
Socio MCB	300	Las empresas socias del MCB se distribuyen en diferentes categorías (hoteles, sedes especiales, centros de congresos, OPC's, DMC's, empresas de catering, proveedores de transporte, restaurantes y empresas auxiliares). Forman parte del MCB también la DG de Turismo de la CAM y el Aeropuerto Adolfo Suárez Madrid Barajas.
Embajadores MCB	40	El MCB cuenta actualmente con 270 embajadores. Los embajadores de Madrid Convention Bureau son profesionales de muy diversos ámbitos que han contribuido de manera desinteresada a que los congresos de sus respectivos sectores, se celebren en Madrid. Destacan entre otros, científicos, académicos, jefes de servicio de hospitales madrileños, profesionales liberales, catedráticos e investigadores.
Asociaciones sectoriales	6	Representación de las asociaciones sectoriales más destacadas tanto a nivel local, como nacional.
		AEVEA (asoc. nac. de agencias de eventos) EMA (asociación de event managers) Foro MICE
Prensa especializada	10	AEC (Asoc. de Empresas de Catering) Im' PLUS (asoc. agencias de incentivos) AEGVE (asoc. Gestores de viajes)
Prensa especializada	10	Representación de los medios de comunicación escrita más significativos de la industria; principalmente nacionales. Eventoplus, Meet In, Punto MICE, Conexo, entre otros.
Colaboradores MCB	15	Representación de los destinos con los que el MCB ha mantenido una relación de colaboración. Convention Bureau de Barcelona, Málaga, Sevilla, Valencia, Bilbao, Valladolid, San Sebastián. Spain Convention Bureau & Turespaña Best Cities (Dublin, Berlin, Copenhague).
Clientes MCB	50	Agencias MICE de Barcelona, Valencia y Andalucía Travelmanagers e Eventmanagers de Madrid y Barcelona Clientes con congresos en 2025 o 2026 Otros clientes estratégicos
Madrid Destino	30	Personal del MCB y del resto de departamentos de Turismo, así como del Área de Turismo del Ayuntamiento

### 2.4. Detalle de los servicios a contratar:

#### 2.4.1. Escenario

El escenario deberá tener unas dimensiones tales, que permitan el correcto desarrollo de la gala y estará dimensionado en proporción con el espacio que ocupe en la Galería de Cristal. Deberá dar cabida a la actividad que se proponga para la última parte de la gala (actividad/espectáculo).

#### 2.4.2. Pantalla

La pantalla se ubicará en la zona del escenario y deberá permitir la correcta visualización, por parte de todos los asistentes, de todos los videos que se proyecten durante la primera parte de la gala.



Mejora en tipología de pantalla (detalles en PCAP).

#### **2.4.3. Ryder Técnico**

El Ryder técnico se dimensionará de tal manera que garantice una correcta acústica en la zona en la que tenga lugar tanto la primera como la última parte de la gala. Dispondrá de todos los medios audiovisuales (luz y sonido) necesarios para atender las necesidades de la actividad o espectáculo que se proponga.

#### **2.4.4. Sillas**

Se dispondrán sillas en número suficiente para que todos los invitados puedan sentarse durante la primera parte del evento (450 invitados). Las sillas se deberán retirar posteriormente al objeto de que el espacio que ocupen éstas se pueda utilizar por los asistentes durante la parte de la actividad o espectáculo.

#### **2.4.5. Cóctel**

El servicio de comidas y bebidas estará compuesto, al menos, por 6 pases fríos, 6 pases calientes y 3 postres. Los pases calientes incluirán una oferta variada consistente de pasta, pescado, carne y pollo. Estarán incluidas las bebidas previas al acto (recepción), así como las bebidas tras el cóctel (durante el espectáculo). Durante la recepción y el cóctel se ofrecerán tanto bebidas alcohólicas (vino blanco, vino tinto y cerveza) como refrescos y agua mientras que durante el espectáculo se ampliará el servicio con alcoholes destilados. Se garantizará, además, que las personas con intolerancias alimentarias puedan disfrutar, también, de la oferta gastronómica. A tal efecto se podrán ubicar diferentes zonas con la oferta gastronómica específica o ésta se podrá servir, identificada propiamente, junto con el resto del cóctel.

Mejora en el servicio de restauración (detalles en el PCAP).

#### **2.4.6. Presentador/a de la gala**

La primera parte del evento deberá estar conducida por un profesional de reconocido prestigio que, más allá de presentar a los intervinientes, tenga la capacidad de convertirse en parte del evento. Para ello, deberá trabajar junto a Madrid Convention Bureau y a la agencia al objeto de conocer el storytelling del evento.

**Mejora Presentador/a de la gala (detalles en PCAP).**

#### **2.4.7. Actividad/espectáculo**

Tras el servicio de cóctel, el evento continuará con una actividad de amenización que incluya un servicio de DJ que refuerce el carácter festivo y de networking del evento.

Mejora en la actividad/espectáculo (detalles en el PCAC).

#### **2.4.8. Conceptualización y coordinación del evento**

El adjudicatario deberá presentar un proyecto de evento que refleje el montaje de los diferentes escenarios donde transcurrirán las dos partes de la gala, así como la conceptualización, diseño y decoración de todo el evento. Además, se deberá hacer cargo de la relación con todos los proveedores garantizando que se atiendan todos los requisitos necesarios para el perfecto desarrollo del evento. Colaborará, además, con Madrid Convention Bureau en la creación del storytelling del evento.

Se incluye **Anexo I y Anexo II** con el manual de identidad corporativa de Madrid Convention Bureau y plano con las medidas de la sede "Galería de Cristal".

#### **2.4.9. Control de invitados al acto**

El adjudicatario deberá proveer los medios necesarios, ya sean humanos y/o tecnológicos, para garantizar un correcto registro y acceso de los invitados a la Galería de Cristal.



## **2.5. Duración del Servicio**

El plazo de duración de la presente contratación se computa desde la fecha de entrada en vigor que se indique en el contrato formalizado entre las partes y hasta la finalización del evento (25 de septiembre) y posterior desmontaje del espacio.

## **3. RESPONSABLE DEL SERVICIO / SUSTITUTO.**

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

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

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

## **4. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.**

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

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

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

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

## **5. CLÁUSULAS SOCIALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.**

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado del 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 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 las personas con diversidad funcional y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013 de, 29 de noviembre (TRLGDPD).

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, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

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

### **En materia de seguridad y salud laboral**

El adjudicatario 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, la integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- La evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, de 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.

### **En materia de empleo**

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

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

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato.

Para el 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.

## **CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES**

El responsable del contrato de Madrid Destino supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las cláusulas sociales que sean impuestas al adjudicatario en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Con carácter previo a la finalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades, de conformidad con lo establecido en el apartado 28 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares.

## **6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

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

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

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

Por MADRID DESTINO, S.A.

Por el ADJUDICATARIO

Responsable del contrato

D.

Órgano de contratación



## ANEXO I – MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA 2024 MCB

Manual de Identidad Corporativa

# MADRID CONVENTION BUREAU

Manual de Identidad Corporativa

## LOGOTIPO + CLAIM

Manual de Identidad Corporativa

## LOGOTIPO

**MADRID  
CONVENTION  
BUREAU**



## LOGOTIPO + CLAIM

ESP

**MADRID  
CONVENTION  
BUREAU**

---

Madrid, donde las reuniones cobran vida

ING

**MADRID  
CONVENTION  
BUREAU**

---

Madrid, where business comes to life

TAMAÑO MÍNIMO

**MADRID  
CONVENTION  
BUREAU**

---

Madrid, where business comes to life

30 mm

**MADRID  
CONVENTION  
BUREAU**

---

Madrid, where business comes to life

317 px

30 mm / 317 px

## LOGOTIPO + AYUNTAMIENTO



**MADRID  
CONVENTION  
BUREAU**

## TIPOGRAFÍA

### FOUNDERS GROTESK

ABCDEFGHIJKL  
MNÑOPQRSTU  
VWXYZ

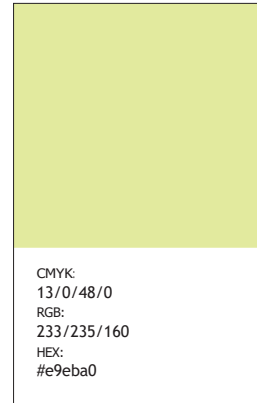
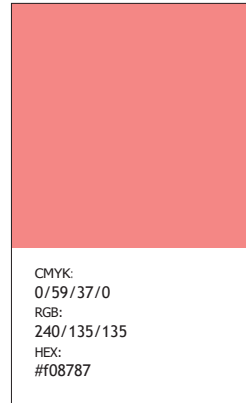
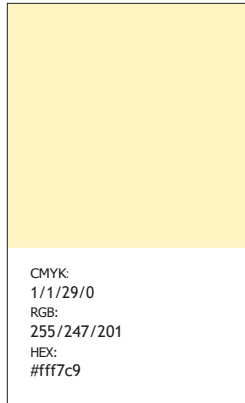
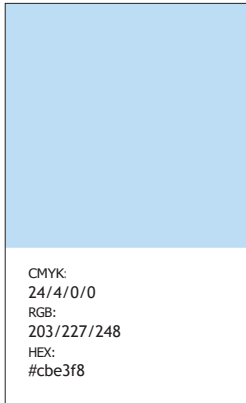
abcdefghijklmnñ  
opqrstuvwxyz

0123456789

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

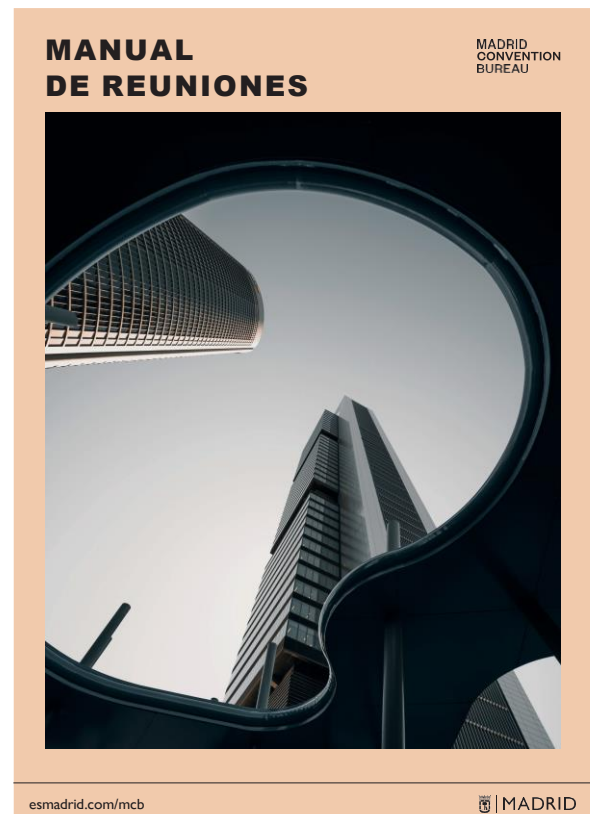
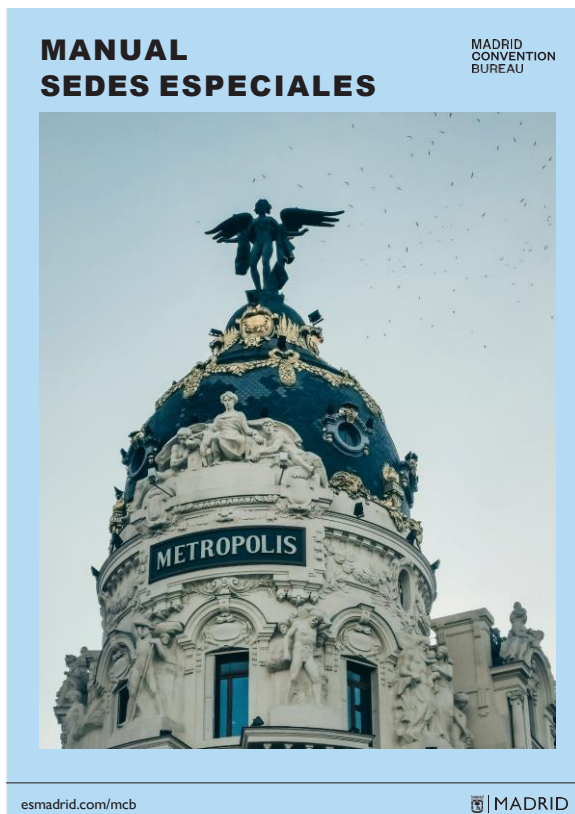
Información ampliada en el Manual de Identidad de Turismo.

## COLOR



Manual de Identidad Corporativa

## APLICACIONES





## GUÍA PRÁCTICA DE TURISMO CHINO

MADRID CONVENTION BUREAU

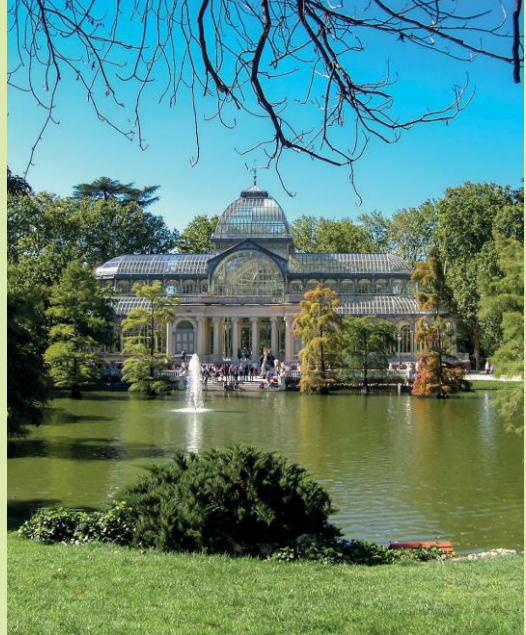


[esmadrid.com/mcb](http://esmadrid.com/mcb)

| MADRID

## GUÍA PRÁCTICA DE SOSTENIBILIDAD

MADRID CONVENTION BUREAU



[esmadrid.com/mcb](http://esmadrid.com/mcb)

| MADRID



## SAVE THE DATE

### Networking MCB

**Martes 21 de junio a las 20:00 horas**  
**Terraza Hard Rock Hotel Madrid**  
Ronda de Atocha 17



Madrid Convention Bureau  
[info.mcb@esmadrid.com](mailto:info.mcb@esmadrid.com)  
[esmadrid.com/mcb](http://esmadrid.com/mcb)



**MADRID CONVENTION BUREAU**



# PLUS

Platform for Legacy with US

## La herramienta para incorporar la sostenibilidad a tus reuniones y eventos

**MADRID CONVENTION BUREAU**

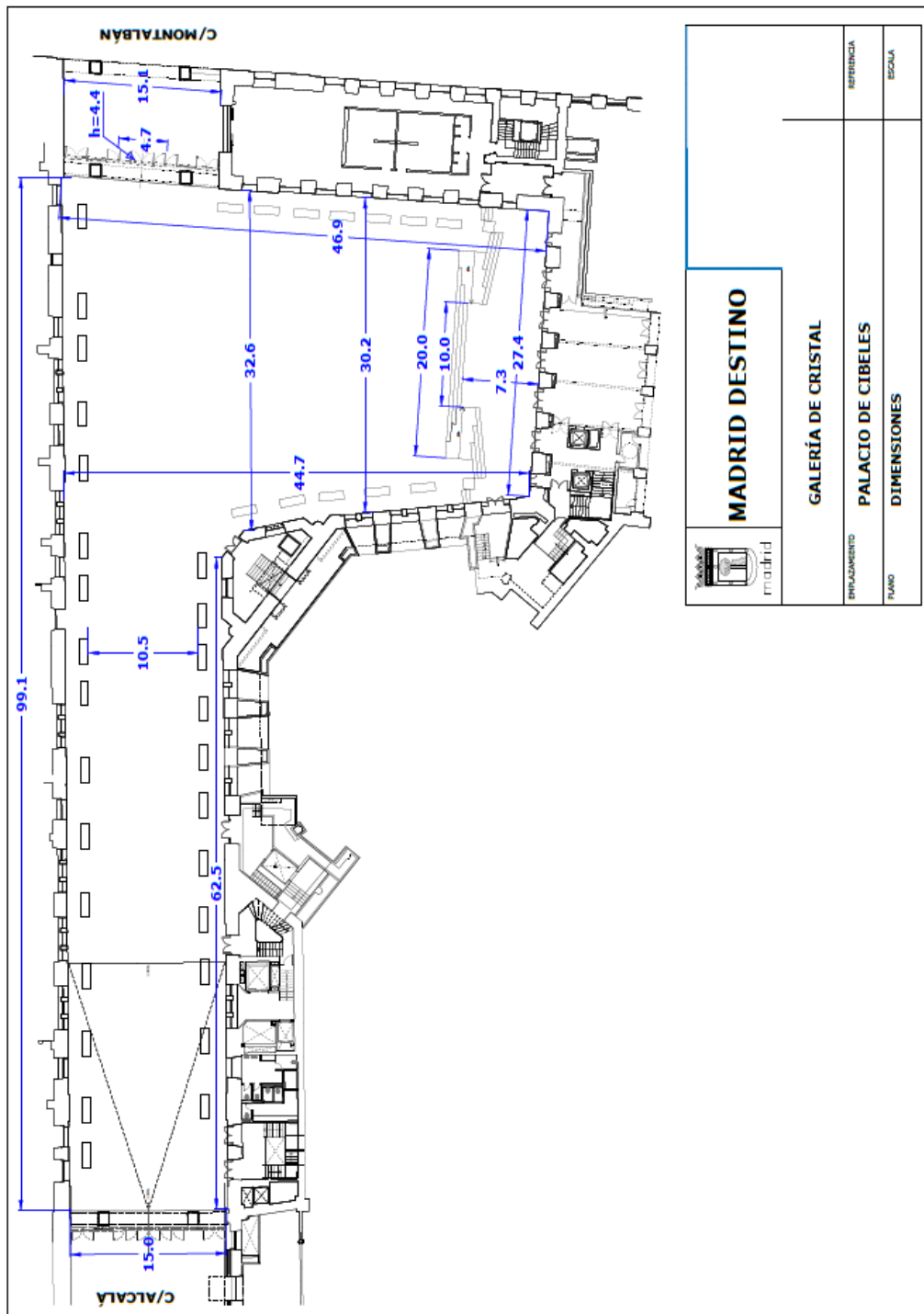
Madrid, donde las reuniones cobran vida

[esmadrid.com/mcb](http://esmadrid.com/mcb)

| MADRID



## ANEXO II – PLANO GALERIA DE CRISTAL





## **ANEXO III – INFORMACIÓN, NORMAS DE USO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR - GALERÍA DE CRISTAL -**

### **Información y normas de uso**

#### **Horario**

- \_ Montaje: de 08.00 horas a 24.00 horas. Los eventos en el Pasaje de 17.00-24.00h.
- \_ Evento: según acuerdo y hasta las 02.00h.
- \_ Desmontaje: desde finalización del evento hasta las 08.00 horas.

#### **Acreditación y descarga**

La acreditación de personal y descarga de material es por el acceso al espacio de la calle Montalbán, Nº 1.

#### **Accesos durante montaje, evento y desmontaje**

El Departamento de Seguridad del Palacio de Cibeles podrá establecer los controles que consideren necesarios en los diferentes accesos al espacio, utilizando para ello los medios técnicos adecuados tales como arcos detectores, escáneres de paquetería u otros que garanticen la seguridad de las personas y de las instalaciones.

El control de acceso del personal que vaya a realizar cualquier trabajo relacionado con el evento, se hará el día de comienzo de la actividad, antes de la entrada al espacio. Es obligatoria la recepción, con siete días de antelación, de un listado en orden alfabético de apellido en el que se indique nombre, apellidos, número de identificación y fecha de nacimiento de cada persona implicada en la actividad. No se permitirá el acceso a aquellas personas que no figuren en el listado o que no dispongan del documento correspondiente para confirmar su identidad.

Es obligatorio, por parte del organizador del evento, el control de invitados en la puerta de acceso, ya sea mediante listado, código, invitación o bien con acreditación. Los controles previos en hoteles, autobuses, etc... no eximen del control de acceso al espacio. Mientras dure el evento, en las puertas tanto de Alcalá como de Montalbán, tendrá que haber personal de organización haciendo control de entrada y salida de personas e indicando la puerta correspondiente a lo acordado.

Durante la actividad se establecerá un único acceso. En caso de necesitar más, por diseño del evento, el servicio de seguridad necesario será considerado como un servicio extra. El control de acceso por parte de la organización se deberá duplicar.

#### **Diseño, planos y proyecto.**

Es imprescindible la presentación del proyecto completo de la actividad al coordinador asignado por el Centro tras la aprobación del plano final por parte del arquitecto de Madrid Destino.

Posteriormente, el proyecto visado por un técnico habilitado o el colegio oficial será entregado siempre antes del inicio del montaje y el certificado de final de obra antes de comenzar el evento.

La Galería de Cristal del Palacio de Cibeles es un espacio en el que se han detectado varios puntos con goteras cuya situación está definida y otras que se forman dependiendo de la intensidad y dirección de la lluvia.

Debido a las características estructurales de su cubierta, el estudio y la solución para que no suceda y solventarlo es complejo por diversos factores y en estos momentos solo podemos informar de la situación actual.

Rogamos que se tenga en cuenta en el diseño de los eventos a la hora de la implantación en plano por si la celebración sucediera en un día lluvioso.



### **Vigilancia y seguridad**

La vigilancia y la seguridad, tanto la incluida en las tarifas del espacio como los servicios extras que la organización pueda solicitar, siempre previa consideración de los responsables de seguridad del Edificio, se hará con la empresa responsable en el Palacio de Cibeles, no pudiendo entrar ninguna otra a realizar estas tareas en ningún momento de la actividad.

En caso de que se prevea la entrada de seguridad privada durante el desarrollo del evento por necesidades de seguridad de alguno de los invitados, se debe comunicar con la suficiente antelación. Tras la comunicación, Seguridad del Palacio de Cibeles realizará los contactos que considere necesarios e indicará el procedimiento a seguir en estos casos.

Las cámaras de vigilancia y demás sistemas relacionados con la seguridad del edificio estarán en todo momento visible y sin elemento alguno que interrumpa el correcto funcionamiento de estos.

### **Instalaciones de protección, evacuación y extinción de incendios**

La señalización que se refiera a la Evacuación de los edificios o a la Protección y Extinción de Incendios deberá quedar en todo momento visible. En el caso de quedar ocultas o no accesibles por los elementos incorporados en el evento, se deberá instalar la señalización complementaria necesaria para suplir estas. Este caso nunca se producirá en los elementos BIE.

En caso de instalación de telas, telones, moqueta, etc., estas deberán ser ignífugas.

### **Vehículos carga y descarga**

Previa comunicación (modelo y matrícula) por parte de la organización del evento, de todos aquellos vehículos relacionados con la actividad en el Palacio de Cibeles, esta deberá informar a todos sus proveedores de que no está permitido estacionar en la zona de acceso al espacio. La parada durará únicamente el tiempo de carga y/o descarga, pudiéndose obligar desde Madrid Destino, la Seguridad del Palacio de Cibeles o la Policía Municipal a la retirada inmediata del vehículo.

### **Aforo**

El aforo previsto para el evento debe indicarse desde el primer momento en el que se presenta el proyecto y quedará sujeto a la revisión y aprobación del equipo de viabilidad técnica de Madrid Destino. Nunca superará el aforo máximo establecido por el arquitecto, de acuerdo al plano con la implantación del montaje presentado por la organización. El aforo comprende el número de invitados y el total de personas que trabajan durante el evento.

### **Humo escénico, confeti**

Debido a las características del sistema de detección de incendios instalado en la Galería de Cristal, no está permitido el uso de humo escénico en ninguna actividad.

Debido a las características del sistema de climatización del espacio no está permitido el uso de confeti.

### **Elementos y estructuras**

Las estructuras y los elementos de decoración o comunicación deben ser externos. No podrá pegarse ni anclarse ningún elemento a la fachada interior del edificio. Los sistemas disponibles para la sujeción de elementos ligeros son argollas laterales en la mayoría de las ventanas. El acceso a ellos siempre será desde la Galería, no permitiéndose la entrada al interior del edificio para ninguna actividad.

Los elementos a colgar se incluirán en el plano del proyecto y en la simulación del diseño, con las medidas reales y en la situación exacta en planta y alzado. Además de presentará para su aprobación un pequeño proyecto en el que figuren los modos de anclaje, sujeción, elementos, material, pesos, etc...

La fachada exterior también quedará libre de cualquier elemento relacionado con el evento sin previo consentimiento del coordinador del Centro y de la aprobación de la DG de Patrimonio.

Las puertas de acceso y los bancos difusores del interior no podrán ser cubiertos por ningún material que impida su buen funcionamiento.

No está permitido la utilización ni instalación de globos de helio.



### **Vehículos y máquinas elevadoras**

Sobrecarga máxima del suelo:

\_ Zona central: 1.000 kg/m<sup>2</sup>.

\_ Perímetro zona técnica y bancos difusores: 100 kg/m<sup>2</sup>.

Debido a la carga máxima y a las características del suelo, no se podrá introducir en el espacio vehículos sin la autorización previa por parte del coordinador asignado por el Centro.

Las carretillas elevadoras, las plataformas de elevación, etc. deben ser eléctricas. Se recomienda que las ruedas sean blancas. En caso de que no sea posible, la maquinaria deberá entrar al espacio con las ruedas limpias y no se harán movimientos que produzcan marcas o roturas en el suelo.

### **Cáterin**

Los espacios habilitados para los trabajos relacionados con el cáterin no disponen de salida de humos ni de extracción, por lo que no está permitido cocinar, ni freír. Únicamente se podrá utilizar hornos.

Es obligatoria la protección del suelo de la Galería de Cristal en las zonas en las que haya montaje de barras de bebida, estaciones de comida, puestos de alimentos, zonas de apoyo, etc.

La retirada de la basura, restos de comida y/o bebida o cualquier material susceptible de manchar el suelo del espacio se realizará por la dársena del parquin del edificio situado en el lateral del Paseo del Prado a la altura de la calle Montalbán. La altura máxima de los vehículos que vayan a acceder al parquin es de 2,10m. Si el vehículo tiene más altura el material se trasladará a mano por la rampa hasta la dársena.

En la zona no hay contenedores para este uso. Tampoco es posible la utilización de los cubos del edificio.

### **Zonas de almacén**

La Galería de Cristal no dispone de ningún espacio anexo para uso de almacén de material, cajas técnicas, etc.

### **Residuos**

En aplicación de la legislación vigente sobre residuos urbanos, todos los proveedores, así como las empresas contratadas y/o subcontratadas para realizar el montaje y/o desmontaje están obligados a retirar todos los materiales derivados del montaje, decoración etc. en los periodos de tiempo establecidos para ello. Transcurrido el plazo para el desmontaje, todos los materiales que aun permanezcan en el espacio serán considerados materiales de desecho y serán retirados por Madrid Destino, perdiendo el proveedor todo derecho a reclamar por pérdidas o daños en los mismos y haciéndose cargo del gasto originado por la retirada de estos.

Asimismo, los materiales desechables (plástico, madera, moqueta etc.), una vez haya finalizado el montaje y antes del comienzo del evento, tendrán que ser retirados por cada proveedor o en su defecto, por la organización. La limpieza programada e incluida en la tarifa para antes del comienzo de la actividad, no se hará cargo de ningún resto que haya debido ser retirado por la organización o sus proveedores.

En la zona no hay contenedores para este uso. Tampoco es posible la utilización de los cubos del edificio.

### **Actividades ruidosas /pruebas de sonido**

Quedan prohibidas desde las 08.00 horas hasta las 17.00 horas de los días laborables las pruebas de sonido o cualquier actividad que pueda interferir o molestar en su labor a los trabajadores del Ayuntamiento de Madrid, sin que dicha prohibición afecte a los precios establecidos, ni suponga el cómputo y posterior permuta de esas horas por otras.

La actividad que se desarrolle estará sujeta a las limitaciones horarias establecidas en la Ley 17/97 de 4 de julio de la Comunidad Autónoma de Madrid, y en la Orden 1562/98 de 23 de octubre y en el Decreto 184/98 de 22 de octubre que la desarrollan. De conformidad con dichas disposiciones, no podrá haber actuaciones o reproducciones musicales a partir de las 02:00 horas.



### **Suministro eléctrico**

De acuerdo a las características referentes a las potencias y circuitos disponibles, no será responsabilidad de Madrid Destino ni los suministros, ni el gasto que genere el alquiler de grupos de alimentación que se consideren necesarios por parte de la organización, distintos al suministro general.

Madrid Destino podrá limitar la potencia del suministro por razones de sobrecarga o seguridad de sus propias líneas e instalaciones, previo aviso al responsable de la organización.

### **Sistema WIFI**

La red wifi del espacio es de acceso libre. La cobertura de esta red no es adecuada para su uso en actividades en las que la conexión y la transferencia de datos sean relevantes en el desarrollo del programa.

Sí cuenta el espacio con varios puntos de conexión para líneas temporales tanto de ADSL como de fibra óptica. Cualquier instalación adicional de línea ADSL, SDSL etc., deberá ser comunicada con antelación al coordinador asignado por el Centro.

### **Medios de comunicación**

En el caso de que haya presencia de medios de comunicación, el control de acceso de los medios dependerá de la organización, es decir, solo entrarán aquellos que la organización del evento autorice. La cita de todos ellos debe ser por la calle Montalbán, 1 (si no se indica lo contrario. A la hora que estén citados estará el responsable de comunicación de la agencia o del cliente para autorizar su acceso.

## **Documentación a presentar**

**Listados de personal:** un único listado por orden alfabético de apellido en el que se incluya apellidos + nombre + DNI + fecha de nacimiento + proveedor/organización de todas aquellas personas involucradas en el evento, que vayan a entrar antes de que comience la entrada de invitados o bien, que acudan a trabajar una vez haya empezado, incluido agencia, técnica, proveedores, catering, cliente final, etc.... También las matrículas de todos los vehículos que traigan material.

Solo se accederá al espacio durante el montaje/desmontaje, si la persona está en un listado previo y tiene un documento que le identifique. La inclusión en los listados es obligatoria:

- \_ los datos incluidos en los listados son comprobados por los equipos de seguridad del edificio.
- \_ la entrega de los listados para las actividades en Galería debe ser con 2 días de antelación al inicio del montaje.
- \_ no se admitirán actualizaciones al listado enviado inicialmente con menos de un día de antelación del acceso al espacio, salvo en el caso de que haya personas que vengán sustituyendo a algún trabajador que se haya retirado de la actividad. En este caso sí se podrá enviar una actualización indicando quién se cancela y su persona sustituta.
- \_ las personas no incluidas en el listado previo al comienzo del montaje no podrán acceder al espacio hasta que no se hagan recopilaciones puntuales de datos de personas nuevas para acceder. Los envíos puntuales de datos a los equipos de seguridad se harán una vez al día, a las 15.00h.

**Documentos generales:** memoria descriptiva del evento, agenda de montaje, escaleta del evento y agenda de desmontaje.

**Plano** en PDF y AutoCAD para revisión por parte del equipo de viabilidad técnica de Madrid Destino.

**Documentación técnica:**

- \_ certificado de estabilidad de estructuras firmado por técnico habilitado
- \_ proyecto o memoria técnica de instalación eléctrica si  $>50\text{kW}$  o  $<50\text{kW}$  respectivamente y en ambos casos Certificado de Instalación Eléctrica (antiguo boletín)
- \_ certificado de fin de montaje firmado por técnico competente y visado por el colegio oficial o con declaración responsable. Imprescindible entregar antes de la apertura de puertas tras revisión in situ del montaje.