



SP25-00442 Lote 1

SP25-00444 Lote 2

SP25-00445 Lote 3

SP25-00446 Lote 4

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDICIÓN DE TEXTOS, CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA EN CASTELLANO E INGLÉS Y REVISIÓN DE MAQUETAS Y ARTES FINALES DE LOS DIFERENTES MATERIALES GRÁFICOS Y EDITORIAL, IMPRESOS Y DIGITALES, DISEÑADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN CENTROCENTRO DURANTE EL EJERCICIO 2026 (Lote 1), MAQUETACIÓN Y GENERACIÓN DE ARTES FINALES DE LOS DIFERENTES MATERIALES GRÁFICOS Y EDITORIALES, IMPRESOS Y DIGITALES, DISEÑADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Lote 2), IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE CATÁLOGOS DE EXPOSICIONES (Lote 3) Y PRODUCCIÓN DE VINILOS DE CORTE Y OTROS MATERIALES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA (Lote 4) RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN DE CENTROCENTRO, ESPACIO GESTIONADO POR LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

- LOTE 1.
Servicio de edición de textos, corrección ortotipográfica en castellano e inglés y revisión de maquetas y artes finales de los diferentes materiales gráficos y editorial, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026
- LOTE 2.
Servicio de maquetación y generación de artes finales de los diferentes materiales gráficos y editoriales, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026
- LOTE 3.
Servicio de impresión y encuadernación de los catálogos de las exposiciones programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026
- LOTE 4.
Servicio de producción e instalación de vinilos de corte y otros materiales de producción gráfica relacionados con la programación de CentroCentro durante el ejercicio 2026



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

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.



ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
1.- OBJETO DEL CONTRATO Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS	5
1. LOTE 1.....	13
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR	13
Lote 1. Servicio de edición de textos, corrección ortotipográfica en castellano e inglés y revisión de maquetas y artes finales de los diferentes materiales gráficos y editorial, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026	13
CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	14
2.2. DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	15
2.3. CALENDARIO Y HORARIO DE TRABAJOS.....	18
2.4. COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS	19
2.5. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	20
2.6. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	20
2.7.- MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS Y GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.....	21
2.8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.....	22
3. LOTE 2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR.....	23
LOTE 2. Servicio de maquetación y generación de artes finales de los diferentes materiales gráficos y editoriales, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026.....	23
3.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.....	27
3.2.- DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	28
3.3. CALENDARIO Y HORARIO DE TRABAJOS.....	29
3.4. COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS	30
3.5. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	31
3.6. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	32
3.7.- MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS Y GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.....	33
3.8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.....	34
3.9.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	34
3.10.- RELACIÓN DE PIEZAS Y MATERIALES.....	35
4. LOTE 3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR.....	38
LOTE 3. Servicio de impresión y encuadernación de los catálogos de las exposiciones programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026	38
4.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.....	38



4.3. CALENDARIO DE ACTUACIÓN:.....	39
4.4. COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS	40
4.5. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO	41
4.6. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	41
4.7.- MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS Y GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.....	42
4.8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.....	43
4.9.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	44
4.10.- CARACTERÍSTICAS DE PRODUCCIÓN.....	44
5. LOTE 4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR.....	45
LOTE 4. Servicio de producción e instalación de vinilos de corte y otros materiales de producción gráfica relacionados con la programación de CentroCentro durante el ejercicio 2026	
5.1 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	45
5.3. CALENDARIO DE ACTUACIÓN:.....	46
5.4. COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS	47
5.5. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO	48
5.6. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	49
5.7.- MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS Y GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.....	50
5.8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.....	51
5.9. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	52
6.- CLÁUSULAS SOCIALES COMUNES A LOS CUATRO LOTES	52
7.- CONTROL DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES, Y DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMUNES A LOS CUATRO LOTES	54
8.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO. CÓDIGO ÉTICO DE MADRID DESTINO. COMÚN A LOS CUATRO LOTES	55
9.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	56
ANEXO I. DATOS A TENER EN CUENTA POR LOS LICITADORES.	57
ANEXO II TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	58
ANEXO III MEDIDAS DE SEGURIDAD	59



1.- OBJETO DEL CONTRATO Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La sociedad mercantil municipal Madrid Destino, Cultura, Turismo y 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.

CentroCentro, centro cultural gestionado por Madrid Destino, es un espacio de encuentro intercultural, una gran plaza pública para el ciudadano y un escenario de participación, acción, ocio y aprendizaje. Un espacio público y abierto dedicado a la reflexión y propuesta de vanguardia en áreas de cultura y ciudadanía, gestión creativa de espacios públicos relativos a temáticas de sostenibilidad, ciudad inteligente y eficaz, modelos de convivencia, con plataformas para el debate y la exploración artística y empresarial.

CentroCentro plantea un ejercicio de rediseño de lo público, buscando la ralentización y la profundización de los procesos culturales, integrando el patrimonio vivo de la ciudad como vía de crecimiento social y económico para nuestros artistas y para nuestros ciudadanos.

Es un centro cultural en el que conviven una oferta especializada dedicada a la ciudad y al arte, con propuestas populares vinculadas con los ciclos naturales y festivos del año. Es tarjeta de presentación de la ciudad hoy, un mirador inigualable de la vida urbana y de su pulso cultural.

Ubicado en el Palacio de Cibeles, sede a su vez de la Alcaldía de Madrid, CentroCentro viene desarrollando una intensa actividad desde su inauguración en 2011. Las prácticas artísticas y curatoriales a las que prestamos atención son transversales, se basan en el aprendizaje colectivo y el apoyo a procesos de investigación y producción artística y curatorial a través de su programa de exposiciones, conciertos, talleres, seminarios, encuentros, grupos de lectura, performances, proyecciones, actividades educativas y publicaciones.

A lo largo de 2025 se ha procedido a un completo trabajo de redefinición de la imagen e identidad gráfica del centro, actualizándola y acercándola a los objetivos y premisas de programación de la dirección artística. Dicho trabajo se ha visto acompañado por la elaboración de un completo

libro de estilo en el que se incluyen normas, indicaciones de uso y aplicaciones de las diferentes piezas que atienden a la comunicación de dicha identidad visual, la difusión y presentación de los contenidos de diversa índole que componen la programación (exposiciones, programa público, música, etc...), la línea editorial impulsada y la señalización interior del centro.

Al hilo de lo comentado en el párrafo precedente, los trabajos de aplicación de dicha identidad gráfica quedan referida a los siguientes ámbitos de aplicación:

- La programación propia del centro, compuesta de
 - o Proyectos expositivos. Se desarrolla en tres bloques cuatrimestrales. Cada bloque cuenta con un mínimo de cuatro exposiciones que tiene lugar en plantas 1, 3, 4 y 5 de CentroCentro. La planta 3 cuenta con dos espacios suplementarios que pueden albergar proyectos independientes del principal que en cada bloque temporal ocupa los espacios principales de dicha planta. De manera genérica, puede hablarse de entre 12 y 15 proyectos expositivos anuales, con 3 o 4 proyectos prácticamente simultáneos por cuatrimestre
 - o Ciclos musicales. La estimación es contar con dos ciclos producidos por CentroCentro, no simultáneos, con un total de hasta 15 conciertos, con una periodicidad según ciclo quincenal o bimestral. Su desarrollo podrá o no coincidir con las necesidades derivadas de la actividad expositiva. Si bien se plantean piezas de presentación genéricas, la mayor parte de las necesidades se concentran en publicidad y difusión.
 - o Programa público, en el que se incluye la programación de performances, conferencias y presentaciones públicas, microteatro, talleres de creación... Con la excepción de los talleres -diez citas por programa-, con una periodicidad mensual, y las de microteatro (periodicidad semanal) el resto de actividades mantiene una menor regularidad en la programación.

En todos los casos, aunque la programación se distribuye en bloques a lo largo del año, está sujeta a cierta flexibilidad, lo que lleva a que determinados proyectos no contemplados previamente, pueden incorporarse fuera de esos marcos temporales, o que otros normalmente sujetos a esa periodicidad puedan programarse excepcionalmente fuera de esos marcos temporales.

- La señalética interior del edificio, compuesta tanto por aquella que informa sobre la distribución y localización de espacios en el interior del edificio, como por aquella que, con carácter general, informa sobre los contenidos del centro, que se actualiza cada cuatro meses, siguiendo la pauta de los bloques de programación expositiva antes referida. La misma se ubica con diferente intensidad en la totalidad de las diferentes plantas que cuentan con espacio para el desarrollo de las diferentes actividades.



- La difusión general de las actividades del centro
 - o Catálogos vinculados a las diferentes exposiciones programadas en CentroCentro.
 - o Piezas para mobiliario urbano (banderolas y muppis) reservadas de manera general para las exposiciones y, de manera excepcional, para el resto de actividades (música y programa público) Su cambio está sujeto a esa periodicidad cuatrimestral que marca el cambio de programación del centro (12/15 proyectos expositivos anuales)
 - o Difusión vía web y redes, para la que aplica un número importantes de formatos, todos ellos según la plataforma de difusión de que se trate, y empleada tanto para exposiciones como para el resto de actividad, con un total de hasta 25 actividades anuales, con un número aproximado de piezas finales cercano a las 300 unidades.

Si bien puede experimentar algún tipo de variación, los bloques del ejercicio en que se concentra la actividad antes mencionada son

- Enero-febrero 2026
- Abril – Junio 2026
- Octubre – Diciembre 2026

Dentro de cada uno de esos bloques, los horizontes de entrega de los diferentes materiales, siempre a título orientativo, son

- Materiales de difusión en calle: cinco semanas antes de inauguración.
- Materiales de sala: 20 días antes de inauguración.
- Folleto / Hoja de sala: 10 días antes de inauguración.
- Catálogo: Maquetación posterior a inauguración al recoger documentación fotográfica del montaje en sala expositiva de CentroCentro.

Partiendo de la distribución por tipo de actividad, las necesidades de identificación, difusión y comunicación de las mismas se objetivan en la siguiente tabla resumen

CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS	ESTIMACIÓN PIEZAS ANUALES
CARÁCTER GENERAL	Folleto cuatrimestral de programación	Formato 15 x 21 cm (cerrado). Hasta 48 páginas + cubiertas	3



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS	ESTIMACIÓN PIEZAS ANUALES
GRAFICA GENERAL	Panel frente ascensores	26 x 119 cm	2
	Panel Directorio salida ascensores	80 x 136 cm	2
	Panel Directorio interior ascensores	31,5 x 57 cm	5
	Panel horarios fachada ES-EN	60 x 90 cm	1
	Panel información exterior (dibond)	292 x 29,5 cm	1
	Diana Patio de Operaciones	433 x 440 cm	3
	Panel acceso Auditorio	300 x 300 cm	1
	Caja de luz grande	270 x 270 cm	2
	Cartelón acceso Cibeles	200 x 200 cm	4
	Photocall	300 x 200 cm	2
	Frente atril metacrilato	45 x 100 cm	3
	Cartela atril	45 x 25 cm	3
MATERIAL EXPOSICION	Caja de luz grande	270 x 270 cm	9
	Caja de luz pequeña	120 x 230 cm	2



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS	ESTIMACIÓN PIEZAS ANUALES
	Panel bienvenida exposición	Maquetación Título de exposición, datos de identificación y texto de 500 / 750 palabras	14
	Cartelas identificativas de obra	13 x 15 cm	450
	Cartelas explicativas	Maquetación en formato A4. Incluye ficha identificativa de obra más texto de hasta 500 palabras	30
	Folleto de mano	15x21 cm. (Abierto: 29,7x42 cm). Hendido y plegado en zigzag al centro. Incluye plano de exposición con ubicación e identificación de las obras. Bilingüe	14
	Tarjetón	21 x 15 cm (dos caras) Imagen de la exposición y texto de presentación	6
	Textos de sala	Hasta 200 palabras (pueden plantearse necesidades de otro orden de cantidad en función del tipo de proyecto expositivo. Vinilo de corte o rígido a pared) Bilingüe	40
	Créditos exposición	50 x 60 cm. Bilingüe	14
	Catálogo hasta 160 págs.	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada.	4



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS	ESTIMACIÓN PIEZAS ANUALES
		Cuatricromía 4+0. Encuadernación rústica cosida y retractilado de manera unitaria	
	Catálogo hasta 124 págs.	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada. Cuatricromía 4+0. Encuadernación rústica cosida y retractilado de manera unitaria	3
	Catálogo hasta 96 págs.	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada. Cuatricromía 4+0. Encuadernación rústica cosida y retractilado de manera unitaria	2
DIFUSIÓN EXTERIOR	Panel exterior puertas fachada	110 x 300 cm	2
	Banderola de fachada	210 x 240 cm	16
	Muppi	118,5 x 175 cm. Según normativa del Ayuntamiento de Madrid	16
	Banderola de farola	90 x 120 cm. Según normativa del Ayuntamiento de Madrid	16
DIFUSIÓN DIGITAL	Campaña Banners Redes	banners estáticos, versión 1 con logos, versión 2 sin logos Facebook y X: 1024x512 px / Instagram: 1080x1350 px (medidas de seguridad son	40



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS	ESTIMACIÓN PIEZAS ANUALES
		1080x1080 px en zona central) / Historia o reel: 1080x1920 px)	
	Campaña Banner Publicidad	banners estáticos, versión 1 con logos, versión 2 sin logos Facebook y X: 1024x512 px / Instagram: 1080x1350 px (medidas de seguridad son 1080x1080 px en zona central) / Historia o reel: 1080x1920 px	3
	Invitación digital	1200 x 1200 px	16

Los materiales relacionados cuentan con plantillas y ficheros en abierto para su adaptación a los contenidos de cada actividad concreta. Dichas plantillas afectan igualmente a los catálogos, en cuyo caso podrán plantearse alternativas a la maquetación en cuanto a la disposición y distribución de los contenidos y de los materiales concretos referidos a cada exposición, si bien habrán de respetarse las indicaciones específicas sobre cubierta, índices, tipografía y jerarquía de la información.

Es práctica habitual en CentroCentro el de la corrección y edición de sus textos, especialmente la de los catálogos. Los nuevos contenidos de programación han significado un incremento en los textos que acompañan a las diferentes exposiciones, lo que ha llevado a un replanteamiento de dicha política de corrección y edición, extensible ahora a textos y hojas de sala, folletos de programación y, como ya era habitual, los catálogos. Con respecto a la totalidad de los textos producidos y vinculados a las piezas anteriormente relacionadas, la política de CentroCentro es que, salvo contadas excepciones, figuren en castellano y en inglés. Este aspecto es recurrente en lo referidos a los proyectos expositivos: piezas de introducción y explicación en sala, hoja de sala, catálogo, folleto de programación. Esta política se hace extensible a los materiales de señalización general en el interior del edificio.

De modo concreto, los trabajos de edición, corrección ortotipográfica y revisión de maquetas y AAFF se concentra en los siguientes materiales

- Catálogos de exposición: 8-10 publicaciones anuales, con un volumen de entre 96 y 160 páginas. Textos bilingües



- Textos de sala de exposición. En todos los casos, texto de bienvenida. Es frecuente la presencia de pequeños textos que acompañan a los diferentes espacios en que se articula la exposición. El horizonte inicial de alrededor de 12 exposiciones anuales. Textos bilingües
- Hoja de sala de exposición. 12 anuales. Textos bilingües
- Textos web, tanto de las exposiciones como del resto de actividad que conforman la programación de CentroCentro (música, programa público...) Entre 35 y 40 textos anuales. Textos bilingües
- Folleto de programación de CentroCentro. 3 tiradas anuales, de acuerdo a los diferentes bloques de programación (48 págs. bilingües)
- Otros documentos. Aproximadamente 5 documentos de diferentes finalidades de extensión entre 12 y 36 págs. Textos bilingües

La concentración de actividad seguirá la misma pauta que la indicada en el caso de maquetación y cierre de artes finales, entendiendo que, en una secuencia ordenada de tareas, en primer lugar se trasladará a los profesionales encargados de la corrección y edición los diferentes textos producidos por la coordinación de CentroCentro o recibidos de los equipos curatoriales de las exposiciones, en segundo término se procederá a remitir dichos textos ya editados para su maquetación y, finalmente, se realizarán las correcciones finales sobre AAFF previas a impresión y/o publicación de los materiales. En todos los casos, los adjudicatarios remitirán a CentroCentro propuestas de corrección y de composición de acuerdo a los criterios expresados para cada una de las piezas en el manual de estilo e identidad gráfica. Tras su valoración, CentroCentro enviará los comentarios y apreciaciones oportunas hasta llegar a la versión final de cada una de las piezas, a partir de las que se generará el arte final que los equipos de coordinación de CentroCentro remitirán para su producción y/o publicación.

Resultado del trabajo de normalización de la identidad de CentroCentro ha sido la recuperación de la publicación de un catálogo por cada una de las exposiciones principales de la programación. Al igual que para el resto de piezas editoriales, existe una maqueta base a la que se han de adaptar sus contenidos. Se estima una ratio entre 8 y 10 piezas anuales, dependiendo de la duración de las exposiciones y el volumen de programa público asociado a la exposición implementado tras su inauguración -los catálogos recogen no solo el montaje expositivo resultante, sino la actividad paralela que se desarrolla en el centro vinculada a ella-. Se requiere de la impresión de dichos catálogos, para los que existe un patrón de producción, de modo que el resultado final de idea de una colección de característica similares.

Finalmente, en esta lógica de edición, maquetación y producción, la mayor parte de los materiales de interpretación que acompañan a las exposiciones se producen en vinilos de corte, para lo que se requiere de su producción, suministro y montaje en sala (título, texto introductorio, textos de acompañamiento de ámbitos u obras, créditos), así como de las lonas que, sobre caja de luz, incluyen los títulos de las exposiciones al inicio de su recorrido en sala



A tenor de lo descrito previamente, surge la necesidad de realizar la contratación mediante lotes de los siguientes servicios:

LOTE 1. Servicio de edición de textos, corrección ortotipográfica en castellano e inglés y revisión de maquetas y artes finales de los diferentes materiales gráficos y editorial, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026

LOTE 2. Servicio de maquetación y generación de artes finales de los diferentes materiales gráficos y editoriales, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026

LOTE 3. Servicio de impresión y encuadernación de los catálogos de las exposiciones programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026

LOTE 4. Servicio de producción e instalación de vinilos de corte y otros materiales de producción gráfica relacionados con la programación de CentroCentro durante el ejercicio 2026

Los servicios y suministros deberán prestarse de conformidad con lo establecido en el presente Pliego, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, debiendo seguir el adjudicatario en todo caso las indicaciones dadas por el Responsable del contrato 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.

1. LOTE 1.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

Lote 1. Servicio de edición de textos, corrección ortotipográfica en castellano e inglés y revisión de maquetas y artes finales de los diferentes materiales gráficos y editorial, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026

El grueso de la actividad cultural programada en CentroCentro corresponde a exposiciones de arte contemporáneo. En menor medida, la programación se completa con ciclos musicales y actividades diversas englobadas bajo el epígrafe genérico de Programa Público. La difusión y aparato interpretativo de las diferentes actividades se lleva a cabo mediante medios impresos y digitales. En el caso del objeto de este Lote 1, el grueso de los trabajos se concentra en la edición y corrección de materiales impresos.

De una manera general, los materiales relacionados con la programación de CentroCentro que requerirán de labores de edición y corrección son los siguientes



- Folleto general de programación. Documento impreso de 48 págs. en formato A5 Todos los textos se publican en bilingüe castellano-inglés. Se editan tres anualmente -carácter cuatrimestral-
- Catálogo de exposición. Las exposiciones principales programadas en CentroCentro cuentan con un catálogo que la documenta. El volumen anual de este tipo de publicación se encuentra entre 9 y 12. Cada cuatrimestre se produce una media de 3 catálogos, si bien hay periodos en que este número se eleva a 4. Inicialmente, la publicación de menor volumen cuenta con hasta 96 páginas; la de mayor número de páginas no supera las 144. Normalmente cuentan con los elementos de gestión convencionales -índice, saludas institucionales, relación de obra expuesta, créditos, colofón- a los que se suma un texto principal de carácter curatorial y otros textos suplementarios de este.
- Textos de sala. Los diferentes proyectos expositivos cuentan con un texto introductorio - alrededor 200 – 400 palabras-, tanto en versión castellano como inglesa. En función de la articulación de los contenidos en sala, pueden contar con una media de 5 o 6 textos suplementarios. Todos los proyectos cuentan con un panel de créditos.
- Hoja de sala. Las diferentes exposiciones se acompañan de una hoja de sala que incluye un texto bilingüe castellano-inglés de hasta 500 palabras. Incluye relación de obra expuesta, así como créditos de exposición.
- Texto web. La página web de CentroCentro se hace eco de las diferentes exposiciones con un texto explicativo de la misma, acompañado de manera regular por un perfil biográfico de artista -artistas en caso de exposición colectiva- y comisario/a
- De manera excepcional, CentroCentro puede editar otros documentos institucionales relacionados con sus objetivos y programación: memoria anual de actividad, dossier de presentación institucional

En todos los casos, el servicio requerirá de

- Corrección de estilo de textos en castellano (sobre documento en Word).
- Corrección de estilo de textos en inglés (sobre documento en Word).
- Corrección ortotipográfica de textos en castellano (sobre documento en Word).
- Corrección ortotipográfica de textos en inglés (sobre documento en Word).
- Revisión de pdf maquetado previo a AAFF en castellano e inglés.
- Revisión de pdf maquetado AAFF en castellano e inglés.

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las condiciones generales de la prestación del Servicio son las indicadas a continuación:

- El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el suministro, 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 de adjudicación, ejecutando el suministro y prestando los servicios necesarios bien de forma directa o previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, a través de subcontrataciones con las personas físicas o jurídicas que efectivamente los presten.

- Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos o impuestos que se deriven de la ejecución del Servicio, salvo aquéllos expresamente señalados como de cuenta de MADRID DESTINO. Serán por tanto de cuenta del adjudicatario, entre otros: el pago de todos los salarios necesarios y los seguros sociales y las primas de seguro a las que esté obligado el adjudicatario por su actividad.
- El adjudicatario se compromete a poner todos los medios técnicos, materiales y humanos que exija la óptima prestación de todas y cada una de las actividades que constituyan la prestación del Servicio.
- El adjudicatario deberá incorporar una Memoria con los recursos humanos y los perfiles profesionales del personal con el que cuenta para el cumplimiento de sus actividades con carácter general y, con carácter particular, para el cumplimiento del Servicio objeto de la presente contratación.
- Antes del inicio de la prestación del Servicio, el adjudicatario deberá presentar a MADRID DESTINO la relación concreta del personal asignado y su perfil y cualificación profesional, con el fin de acreditar que dicho personal cuenta con experiencia y conocimientos suficientes en la realización de actividades similares al objeto de la presente convocatoria, y verificar en consecuencia que se trata de personal especializado en las tareas de corrección y edición de textos tanto en castellano como en inglés. MADRID DESTINO deberá dar su aprobación al personal propuesto, en todo caso.

2.2. DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de edición de textos, corrección ortotipográfica en castellano e inglés y revisión de maquetas y artes finales de los diferentes materiales gráficos y editorial, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026

Previo al inicio de los trabajos, el adjudicatario deberá remitir, consensuado con los equipos de coordinación de CentroCentro, un programa de trabajos y un calendario. Asimismo, y en fase de requerimiento, deberá aportar una Relación de los recursos humanos (con inclusión de sus perfiles profesionales e indicación de funciones en el contexto del proyecto) y de los medios materiales que vayan a ser empleados para el cumplimiento del Servicio objeto de la presente contratación



El proceso de desarrollo del servicio conlleva las siguientes fases

1. Remisión de textos en castellano por parte de CentroCentro
2. Corrección de estilo y ortotipográfica
3. Envío de textos traducidos al inglés para edición y corrección ortotipográfica
4. Remisión de maqueta de documentos en pdf para revisión

1. Remisión de textos en castellano por parte de CentroCentro

En la medida de lo posible, CentroCentro agrupará en un único documento Word todos los textos relativos a los grandes bloques de contenidos relativos a las diferentes exposiciones y actividades programadas (Catálogo, Textos de sala, documentos Word, Folleto de programación) a tales efectos se acordará una nomenclatura para identificar los documentos según proyecto que incluirá una referencia de texto al mismo (título de la exposición), otra al tipo de soporte a que se ligan (folleto, catálogo) y un código numérico que identifique la versión de documento corregido de que se trate.

2. Corrección de estilo y ortotipográfica

El adjudicatario procederá a la corrección de estilo y ortotipográfica de los documentos aportados.

La corrección de estilo incluye

- Eliminación de errores e imprecisiones de vocabulario
- Incremento de la riqueza léxica y eliminación de muletillas y vicios léxicos
- Corrección de errores gramaticales y ajuste del texto a las normas y a los usos asentados.
- Solventar inconsistencias sintácticas (concordancias, correlación de tiempos verbales, régimen proposicional, etc.)
- Aportar fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores de discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.)

La corrección ortotipográfica de los diferentes documentos incluye

- corrección de errores ortográficos y de puntuación.
- Ajuste de la ortografía a las normas de la RAE y, en su caso, las normas editadas por Fundeu. Este ajuste hace referencia al uso de mayúsculas, tildes, formación de abreviaturas, escritura de cifras, magnitudes, etc.



- Revisión de la correcta aplicación de recursos tipográficos: comillas topas, numeración, cursivas, negritas, etc.
- Unificación de criterios no sujetos a normativa (uso de negrita, cursiva, comillas)

El adjudicatario remitirá un documento en formato word con control de cambios activado para su revisión tanto por los redactores (comisario/a de proyecto, artista) como por los equipos de coordinación de CentroCentro.

De cara al control de la cantidad de texto corregido, la unidad de control será 1000 matrices, con inclusión de espacios.

3. Envío de textos traducidos al inglés para edición y corrección ortotipográfica

Una vez concluido el proceso de edición y corrección de textos en castellano, los equipos de coordinación de CentroCentro los remitirán para su traducción. Serán estos documentos traducidos al inglés y en formato Word los que se envíen para su corrección, siguiendo, en este caso, las mismas pautas en cuanto a edición y corrección ortotipográfica enumeradas en el punto anterior. Del mismo modo, el documento en Word en que se reflejen las correcciones deberá presentar habilitado el modo control de cambios.

Al igual que en el caso precedente, se tomará como medida de control de la cantidad de texto corregido la de 1000 matrices, con inclusión de espacios.

4. Remisión de maqueta de documentos en pdf para revisión

Los equipos de coordinación de CentroCentro remitirán documento en pdf con la versión previa a AAFF de las diferentes publicaciones y textos para su revisión. De manera sucinta, la dicha revisión se realizará sobre:

- Detección de erratas
- Comprobación de la puntuación. Uso de cursivas, negritas y resaltes tipográficos. Uso de mayúsculas y minúsculas.
- Cotejo de nombres propios y palabras extranjeras
- Jerarquías. Títulos y listados
- Consistencia: Foliación correlativa, notas (llamadas correlativas y correspondencia llamadas-notas), figuras, Bibliografía
- Control de líneas. Viudas y huérfanas. Líneas cortas. Páginas cortas. Blancos a final de página
- Partición de palabras. Máximo de guiones seguidos. Separación de vocales. Control de particiones en nombres propios, prefijos, palabras extranjeras)
- Irrompibles. Paréntesis, pág./número, Siglo.



- Repeticiones. Sílabas a principio y final de línea. Caracteres sueltos repetidos con regularidad
- Blancos. Calles. Márgenes y alineaciones. Líneas blancas entre párrafos y entre titulares y párrafos

Las correcciones se indicarán directamente en el documento en pdf

Los mismos términos de corrección se llevará a cabo sobre documento en pdf que se considera como artes finales previas a su remisión a producción.

De cara al control de la cantidad de texto corregido, la unidad de control será la página

2.3. CALENDARIO Y HORARIO DE TRABAJOS

El contrato entrará en vigor en el momento de su formalización, o en la fecha que se indique en el mismo, y tendrá una duración máxima de doce (12) meses hasta la fecha prevista de su finalización.

	Inicio de los trabajos	Fin de trabajos
Fechas	1.01.2026	31.12.2026

Si bien los plazos de entrega quedarán sujetos a las necesidades y características específicas de cada uno de los documentos, se establece un horizonte orientativo de plazos de entrega en función del uso final de los mismos:

- Folleto de programación y otros documentos: un máximo de siete (7) días hábiles
- Catálogo de exposición. Un máximo de quince (15) días hábiles
- Textos de exposición. Un máximo de cinco (5) días hábiles
- Hoja de sala. Un máximo de dos (2) días hábiles
- Textos web. Un máximo de dos (2) días hábiles

Como se ha indicado, la enumeración anterior es meramente orientativa, siendo posible que en fase de ejecución se precise una adaptación del mismo.

Inicialmente no se solicitan trabajos de carácter urgente, dada la planificación previa existente. En todo caso, con carácter excepcional podrá requerirse algún trabajo en fin de semana o festivo, sin que ello suponga ningún coste extra para MADRID DESTINO.



Al llegar la fecha de finalización establecida, éste 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.

Prórrogas: no.

2.4. 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 supervisará y controlará la ejecución del servicio objeto de la presente contratación, junto con el interlocutor designado por el adjudicatario, dando en su caso la conformidad a su recepción de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

En el caso de que encuentre defectos o incidencias en la documentación, el adjudicatario deberá realizar las correcciones oportunas y proporcionar de nuevo la documentación requerida dando, en su caso, la conformidad a su recepción.

Si las deficiencias en la ejecución de los trabajos fueran reiteradas o el retraso evidente y no fuesen objeto de subsanación por el adjudicatario, 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 con la reclamación de la indemnización que corresponda en concepto de daños y perjuicios.

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

De igual forma, el Responsable del contrato podrá requerir al adjudicatario que presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos técnicos del personal, laborales, de seguridad social, salarios, formación, cesión y protección de datos, así como del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución (sociales, medioambientales etc..) y de las obligaciones esenciales establecidas tanto en el presente pliego como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Todas las obligaciones establecidas con los pliegos como las condiciones especiales de ejecución y obligaciones esenciales les serán exigibles tanto al contratista como, en su caso, a los subcontratistas durante la ejecución del contrato.



2.5. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a nombrar un Responsable / Coordinador del Servicio, que será el interlocutor entre el Responsable del contrato designado por MADRID DESTINO y 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 / Coordinador del Servicio, en los supuestos de ausencia del titular, sea cual sea la causa.

Madrid Destino designará como responsable del Contrato de referencia a un técnico adscrito CentroCentro.

Corresponderá de forma exclusiva al responsable del contrato de Madrid Destino la realización de cualesquiera indicaciones relacionadas con la ejecución del contrato y que se encuadren dentro del concepto de coordinación técnica. Dichas indicaciones se realizarán a las personas que hayan sido designadas por el adjudicatario como responsable del servicio o su sustituto. Las indicaciones se trasladarán, por escrito, preferiblemente por correo electrónico y, en su defecto y en caso de ser necesario, de forma verbal.

Además de las relaciones que se deriven estrictamente de los trabajos técnicos enumerados anteriormente a desarrollar por el Adjudicatario y que sean parte esencial del contrato, el Adjudicatario mantendrá informado de cuantas incidencias ocurran al responsable del mismo, realizándose periódicas reuniones si se considera necesario.

Tanto el Responsable / Coordinador del Servicio como el sustituto en su caso, deberán estar localizables con el fin de tratar las diferentes circunstancias y/o imprevistos que puedan afectar al correcto cumplimiento del objeto del contrato.

2.6. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de lo ya establecido en resto de cláusulas del presente pliego en relación con la posible imposición de penalizaciones, el adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que, por su culpa o negligencia y/o del personal que preste el servicio, se causen a terceros y/o a MADRID DESTINO, así como al espacio donde el servicio sea realizado, como consecuencia de la ejecución material del 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 a la misma.

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.

En este sentido deberá tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en el art. 311 de la LCSP.



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

Las responsabilidades contenidas en esta cláusula serán igualmente exigibles a los subcontratistas.

Asimismo, el régimen de penalidades se recoge en el apartado 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.7.- MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS Y GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, en los compromisos asumidos por la contratista en su oferta, y de acuerdo con las instrucciones que, para su interpretación, se den al contratista por el Responsable del contrato que se designe por Madrid Destino.

El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el servicio, 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 de adjudicación y sus anexos, ejecutando los servicios bien de forma directa o, previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, 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 necesarias para la realización del objeto del contrato, así como la adecuación del mismo 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.

Será de cuenta del adjudicatario la puesta a disposición del personal necesario para llevar a cabo la óptima ejecución de la totalidad de actividades que constituyen el objeto del contrato, con el fin en todo caso de cumplir con el calendario establecido, garantizando en todo caso su asistencia puntual, así como la puesta a disposición de los medios y del material que se precise para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

El personal a disposición del contrato deberá contar con la titulación (cursos de Grado en Filología Hispánica, Comunicación, o carreras relacionadas con las humanidades, Traducción e Interpretación y/o la especialización suficiente (posgrados en corrección de



español, edición literaria, edición de libros, especialidades afines en idiomas) para el desarrollo del servicio solicitado con las máximas garantías.

Antes del inicio de la prestación del suministro, el adjudicatario deberá presentar a Madrid Destino la relación concreta del personal asignado y su perfil y cualificación profesional, con el fin de acreditar que dicho personal cuenta con experiencia y conocimientos suficientes en la realización de actividades similares al objeto de la presente convocatoria, y verificar en consecuencia que se trata de personal especializado. Madrid Destino deberá dar su aprobación al personal propuesto, en todo caso.

En caso de que el personal que el adjudicatario disponga para el servicio no tenga suficientes aptitudes para su correcto desempeño, 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 el servicio no se vea comprometido en ningún caso. Las medidas que adopte el adjudicatario no tendrán coste alguno para MADRID DESTINO

En concreto, el Responsable del contrato de Madrid Destino solicitará del adjudicatario la sustitución de todas aquéllas que personas que, con motivo de la ejecución del contrato, se verifique su falta de cualificación, formación y / o aptitud. El adjudicatario queda obligado a la sustitución de dicho personal, en el plazo máximo de 24 horas desde que le sea remitida la solicitud de sustitución.

Cuando las causas de la ineficiencia de un Servicio concreto sean causas de fuerza mayor, entendiéndose 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.

Con independencia de las penalidades que se recogen en apartado 30 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares en caso de incumplimiento de las condiciones y requisitos descritos en esta cláusula, los mismos tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

2.8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

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 con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a MADRID DESTINO.

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



El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego como en el de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación rectora del contrato.

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

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

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

2.9.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad, en cualquiera de sus fases, de la empresa Madrid Destino, la cual podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos parcial o totalmente, en la medida que crea conveniente, sin que pueda oponerse a ello el Adjudicatario realizador de los trabajos alegando sus derechos de autor.

El Adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos de los trabajos contratados, o publicar total o parcialmente, el contenido de los mismos, sin autorización escrita de Madrid Destino.

3. LOTE 2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

LOTE 2. Servicio de maquetación y generación de artes finales de los diferentes materiales gráficos y editoriales, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026

La programación de CentroCentro se concentra en tres tipos de actividad: exposiciones, con una periodicidad cuatrimestral, ciclos musicales y programa público, etiqueta bajo la que se agrupa



una tipología diversa de actividades. En todos los casos, se requiere de la elaboración de una serie de materiales de interpretación y de comunicación y difusión. En paralelo, dicha actividad tiene su reflejo en una serie de soportes de información estables ubicados en el edificio.

De manera sintética, las categorías antes aludidas quedan identificadas y distribuidas en la siguiente tabla:

CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS
CARÁCTER GENERAL	Folleto cuatrimestral de programación	Formato 15 x 21 cm (cerrado). Hasta 48 páginas + cubiertas
GRAFICA GENERAL	Panel frente ascensores	26 x 119 cm
	Panel Directorio salida ascensores	80 x 136 cm
	Panel Directorio interior ascensores	31,5 x 57 cm
	Panel horarios fachada ES-EN	60 x 90 cm
	Panel información exterior (dibond)	292 x 29,5 cm
	Diana Patio de Operaciones	433 x 440 cm
	Panel acceso Auditorio	300 x 300 cm
	Cartelón acceso Cibeles	200 x 200 cm
	Photocall	300 x 200 cm
	Frente atril metacrilato	45 x 100 cm
	Cartela atril	45 x 25 cm
MATERIAL EXPOSICION	Caja de luz grande	270 x 270 cm
	Caja de luz pequeña	120 x 230 cm
	Panel bienvenida exposición	Maquetación Título de exposición, datos de identificación y texto de 500 / 750 palabras



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS
	Cartelas identificativas de obra	13 x 15 cm
	Cartelas explicativas	Maquetación en formato A4. Incluye ficha identificativa de obra más texto de hasta 500 palabras
	Folleto de mano	15 x 21 cm. (Abierto: 29,7x42 cm). Hendido y plegado en zigzag al centro. Incluye plano de exposición con ubicación e identificación de las obras. Bilingüe
	Tarjetón	21 x 15 cm (dos caras) Imagen de la exposición y texto de presentación
	Textos de sala	Hasta 200 palabras (pueden plantearse necesidades de otro orden de cantidad en función del tipo de proyecto expositivo. Vinilo de corte o rígido a pared) Bilingüe
	Créditos exposición	50 x 60 cm. Bilingüe
	Catálogo hasta 160 pags	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada. 'Cuatricromía 4+0 . 'Encuadernación rústica cosida y retractilado de manera unitaria.
	Catálogo hasta 124 pags	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada. 'Cuatricromía 4+0 . 'Encuadernación rústica cosida y retractilado de manera unitaria.
	Catálogo hasta 96 pags	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada. 'Cuatricromía 4+0 . 'Encuadernación rústica cosida y retractilado de manera unitaria.



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS
DIFUSIÓN EXTERIOR	Panel exterior puertas fachada	110 x 300 cm
	Banderola de fachada	210 x 240 cm
	Muppi	118,5 x 175 cm. Según normativa del Ayuntamiento de Madrid
	Banderola de farola	90 x 120 cm. Según normativa del Ayuntamiento de Madrid
DIFUSIÓN DIGITAL	Campaña Banners Redes	banners estáticos, versión 1 con logos, versión 2 sin logos Facebook y X: 1024x512 px / Instagram: 1080x1350 px (medidas de seguridad son 1080x1080 px en zona central) / Historia o reel: 1080x1920 px
	Campaña Banner Publicidad	banners estáticos, versión 1 con logos, versión 2 sin logos Facebook y X: 1024x512 px / Instagram: 1080x1350 px (medidas de seguridad son 1080x1080 px en zona central) / Historia o reel: 1080x1920 px
	Invitación digital	1200 x 1200 px

Todos los materiales indicados en la tabla precedente cuentan con una plantilla básica en formato InDesign, que recoge las características formales diseñadas y aprobadas por los equipos de comunicación de Madrid Destino (tamaños, disposición de elementos básicos, tipografías) Dichos materiales serán entregados a la adjudicataria. No se aceptará ninguna modificación sustancial; cualquier cambio que afecte a las condiciones previas tendrá que ser valorado por los equipos de coordinación de CentroCentro, así como los equipos de comunicación de Madrid Destino.

Los materiales a elaborar que tienen como destino la difusión en mobiliario urbano (muppis, banderola de fachada) tendrán que ceñirse, igualmente, a la normativa en vigor elaborada por los departamentos pertinentes del Ayuntamiento de Madrid.

Con un sentido meramente orientativo, la programación de CentroCentro para 2026 contempla el siguiente volumen de actividades

Exposiciones: 8/9, incluyendo un ciclo de cinco exposiciones de gabinete. Cada una de las exposiciones podrá tener una serie de actividades vinculadas a programa público (visitas



guiadas, conferencias, talleres). Cada cuatrimestre tiene cuatro nuevas exposiciones, cada una de las cuales requiere de la maquetación de las diferentes piezas relacionadas en tabla. Las exposiciones no se inauguran simultáneamente si no que se van desplegando en un plazo aproximado de un mes.

Ciclos musicales: 3 ciclos de producción propia, con un total de 15 conciertos. A estos ciclos se podrán sumar conciertos aislados.

Programa Público: se prevé un ciclo de performances, con un mínimo de cinco actividades, el desarrollo de un ciclo de talleres de experimentación (alrededor de nueve actividades anuales), un ciclo de conferencias/presentaciones de actividades.

Residencias artísticas: CentroCentro tiene previsto la activación de un programa de Residencias artística que requerirá de un plan específico de difusión y comunicación.

El servicio se estructura en

- Maquetación de los diferentes documentos en formatos editoriales y digitales
- Generación de artes finales de los diferentes materiales para su producción y/o difusión.

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.

3.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Las condiciones generales de la prestación del Servicio son las indicadas a continuación:

- El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el suministro, 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 de adjudicación, ejecutando el suministro y prestando los servicios necesarios bien de forma directa o previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, a través de subcontrataciones con las personas físicas o jurídicas que efectivamente los presten.
- Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos o impuestos que se deriven de la ejecución del Servicio, salvo aquéllos expresamente señalados como de cuenta de MADRID DESTINO. Serán por tanto de cuenta del adjudicatario, entre otros: el pago de todos los salarios necesarios, los seguros sociales y las primas de seguro a las que esté obligado el adjudicatario por su actividad.
- El adjudicatario se compromete a poner todos los medios técnicos, materiales que exija la óptima prestación de todas y cada una de las actividades que constituyan la prestación del Servicio.



- Antes del inicio de la prestación del Servicio, el adjudicatario deberá presentar a MADRID DESTINO la relación concreta del personal asignado y su perfil y cualificación profesional, con el fin de acreditar que dicho personal cuenta con experiencia y conocimientos suficientes en la realización de actividades similares al objeto de la presente convocatoria, y verificar en consecuencia que se trata de personal especializado en diseño gráfico. MADRID DESTINO deberá dar su aprobación al personal propuesto, en todo caso.

3.2.- DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio maquetación y generación de artes finales de los diferentes materiales gráficos y editoriales, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026.

El desarrollo del contrato incluye las siguientes tareas:

1. Maquetación de los diferentes documentos en formatos editoriales y digitales.

Los equipos de coordinación de CentroCentro facilitarán las plantillas base de las diferentes piezas a llevar a cabo, así como los enlaces donde figuran los documentos básicos de la normativa y protocolos que regulan el diseño de las piezas en mobiliario urbano del Ayuntamiento de Madrid. En todos los casos se hará entrega de un documento base en el que figuran las características físicas de los diferentes materiales, incluyendo tamaños, colores, tipografía y características generales de composición.

Junto a todo ello, se hará entrega de un breve briefing en el que se detallarán las características básicas de cada encargo.

La adjudicataria y los equipos de coordinación de CentroCentro consensuarán un calendario de entregas de las diferentes piezas, teniendo en cuenta que, los plazos más habituales de entrega para las diferentes tipologías son:

- Materiales de difusión en calle: aproximadamente 5 semanas antes de la inauguración.
- Materiales de sala: aproximadamente 15 días antes de inauguración.
- Folleto: 10 días antes de inauguración
- Catálogo: se publica con posterioridad a la inauguración, ya que recoge documentación gráfica de la implantación en sala del proyecto. Sus plazos de composición quedan supeditados a los plazos de entrega de los diferentes agentes implicados en su producción de los diferentes materiales que lo componen.

No se aceptarán cambios y modificaciones de las plantillas entregadas, salvo aquellos que por razón de composición exijan una mínima alteración de los patrones generales.



Cualquier cambio tendrá que ser aceptado por los equipos de comunicación de Madrid Destino y los de coordinación de CentroCentro.

Los catálogos cuentan con una plantilla general de maquetación en la que se incluyen una serie de elementos fijos: cubierta, índice, saludas institucionales, página de separación de bloques, tablas de contenidos, créditos y colofón. Los contenidos relacionados con la exposición de la que se deriva la publicación podrán componerse de un modo más flexible, siempre de acuerdo con las premisas acordadas entre artistas, equipo curatorial, equipo de coordinación de CentroCentro y equipo de diseño de las plantillas.

Con carácter general, tendrán que realizarse un mínimo de cuatro tandas de corrección de las diferentes maquetas. De conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, los licitadores podrán ofertar como mejora el incremento de las rondas de correcciones.

2. Generación de artes finales de los diferentes materiales para su producción y/o difusión.

Una vez aprobadas las diferentes maquetas, la adjudicataria remitirá a los equipos de coordinación de CentroCentro artes finales de cada una de las piezas en ficheros individuales, debidamente identificados. El formato de cada una de las diferentes tipologías será como sigue:

- AAFF para materiales impresos. PDF/x. Como consideración inicial, todos los materiales se imprimirán en calidad offset. En el caso de los materiales de folleto de programación y hoja de sala, serán impresos en cinco tintas. Los catálogos serán impresos en cuatricromía. Salvo indicación expresa, el perfil de color de las fotografías será CMYK. En todos los casos, se presentarán dos versiones, una con marcas de corte y otras sin ella, con el objeto de poder ser ubicado en la página web de CentroCentro.
- AAFF para materiales de difusión digital: Todos los materiales se presentarán en jpg, en los tamaños que previamente se hayan acordado. En todos los casos contarán con medidas de seguridad.
- AAFF para impresión en vinilo de corte. Todos los documentos se presentarán en documento vectorial con contenidos trazados (PDF preferiblemente), en escala 1:1 (salvo indicación expresa).

3.3. CALENDARIO Y HORARIO DE TRABAJOS

El contrato entrará en vigor en el momento de su formalización, o en la fecha que se indique en el mismo, y tendrá una duración máxima de doce (12) meses hasta la fecha prevista de su finalización.



- Fecha de inicio: 1 de enero de 2026
- Fecha de finalización 31 de diciembre de 2026

Una vez formalizado el contrato, el Responsable del contrato de Madrid Destino junto con el Responsable del servicio designado por la adjudicataria, elaborarán de común acuerdo una planificación para la ejecución de los trabajos, todo ello acorde con las necesidades y requisitos planteados, con objeto de llevar a cabo el óptimo cumplimiento del servicio objeto de contratación en el presente Lote 2, de acuerdo tanto con el plazo de ejecución previsto como con la previsión de actividades programadas en CentroCentro.

En la citada planificación deberá definirse un planteamiento previo y coordinación de los trabajos para cumplir con los plazos previsto, líneas de trabajo y acciones concretas a desarrollar, gestión de indecencias, así como un análisis y evaluación de resultados.

Esta planificación será objeto de actualización en función de las necesidades y de la evolución de los trabajos.

Si bien los plazos de entrega quedarán sujetos a las necesidades y características específicas de cada uno de los documentos, se establece un horizonte orientativo de plazos de entrega en función del uso final de los mismos:

- o Materiales de difusión en calle: aproximadamente 5 semanas antes de la inauguración.
- o Materiales de sala: aproximadamente 15 días antes de inauguración.
- o Folleto: 10 días antes de inauguración
- o Catálogo: se publica con posterioridad a la inauguración, ya que recoge documentación gráfica de la implantación en sala del proyecto.

Al llegar la fecha de finalización establecida, éste 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.

Prórrogas: no

3.4. 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 supervisará y controlará la ejecución del servicio objeto de la presente contratación, junto con el interlocutor designado por el adjudicatario, dando en su caso la conformidad a su recepción de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

En el caso de que encuentre defectos o incidencias en la documentación, el adjudicatario deberá realizar las correcciones oportunas y proporcionar de nuevo la documentación requerida dando, en su caso, la conformidad a su recepción.

Si las deficiencias en la ejecución de los trabajos fueran reiteradas o el retraso evidente y no fuesen objeto de subsanación por el adjudicatario, 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 con la reclamación de la indemnización que corresponda en concepto de daños y perjuicios.

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

De igual forma, el Responsable del contrato podrá requerir al adjudicatario que presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos técnicos del personal, laborales, de seguridad social, salarios, formación, cesión y protección de datos, así como del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución (sociales, medioambientales etc..) y de las obligaciones esenciales establecidas tanto en el presente pliego como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Todas las obligaciones establecidas con los pliegos como las condiciones especiales de ejecución y obligaciones esenciales les serán exigibles tanto al contratista como, en su caso, a los subcontratistas durante la ejecución del contrato.

3.5. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a nombrar un Responsable / Coordinador del Servicio, que será el interlocutor entre el Responsable del contrato designado por MADRID DESTINO y 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 / Coordinador del Servicio, en los supuestos de ausencia del titular, sea cual sea la causa.

Madrid Destino designará como responsable del Contrato de referencia a un técnico adscrito CentroCentro.

Corresponderá de forma exclusiva al responsable del contrato de Madrid Destino la realización de cualesquiera indicaciones relacionadas con la ejecución del contrato y que se encuadren dentro del concepto de coordinación técnica. Dichas indicaciones se realizarán a las personas que hayan sido designadas por el adjudicatario como responsable del servicio o su sustituto. Las



indicaciones se trasladarán, por escrito, preferiblemente por correo electrónico y, en su defecto y en caso de ser necesario, de forma verbal.

Además de las relaciones que se deriven estrictamente de los trabajos técnicos enumerados anteriormente a desarrollar por el Adjudicatario y que sean parte esencial del contrato, el Adjudicatario mantendrá informado de cuantas incidencias ocurran al responsable del mismo, realizándose periódicas reuniones si se considera necesario.

Tanto el Responsable / Coordinador del Servicio como el sustituto en su caso, deberán estar localizables con el fin de tratar las diferentes circunstancias y/o imprevistos que puedan afectar al correcto cumplimiento del objeto del contrato.

3.6. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de lo ya establecido en resto de cláusulas del presente pliego en relación con la posible imposición de penalizaciones, el adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que, por su culpa o negligencia y/o del personal que preste el servicio, se causen a terceros y/o a MADRID DESTINO, así como al espacio donde el servicio sea realizado, como consecuencia de la ejecución material del 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 a la misma.

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.

En este sentido deberá tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en el art. 311 de la LCSP.

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.

Las responsabilidades contenidas en esta cláusula serán igualmente exigibles a los subcontratistas.

Asimismo, el régimen de penalidades se recoge en el apartado 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



3.7.- MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS Y GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, en los compromisos asumidos por la contratista en su oferta, y de acuerdo con las instrucciones que, para su interpretación, se den al contratista por el Responsable del contrato que se designe por Madrid Destino.

El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el servicio, 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 de adjudicación y sus anexos, ejecutando los servicios bien de forma directa o, previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, 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 necesarias para la realización del objeto del contrato, así como la adecuación del mismo 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.

Será de cuenta del adjudicatario la puesta a disposición del personal necesario para llevar a cabo la óptima ejecución de la totalidad de actividades que constituyen el objeto del contrato, con el fin en todo caso de cumplir con el calendario establecido, garantizando en todo caso su asistencia puntual, así como la puesta a disposición de los medios y del material que se precise para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

En caso de que el personal que el adjudicatario disponga para el servicio no tenga suficientes aptitudes para su correcto desempeño, 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 el servicio no se vea comprometido en ningún caso. Las medidas que adopte el adjudicatario no tendrán coste alguno para MADRID DESTINO

En concreto, el Responsable del contrato de Madrid Destino solicitará del adjudicatario la sustitución de todas aquellas que personas que, con motivo de la ejecución del contrato, se verifique su falta de cualificación, formación y / o aptitud. El adjudicatario queda obligado a la sustitución de dicho personal, en el plazo máximo de 24 horas desde que le sea remitida la solicitud de sustitución.

Cuando las causas de la ineficiencia de un Servicio concreto sean causas de fuerza mayor, entendiéndose 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.



Con independencia de las penalidades que se recogen en apartado 30 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares en caso de incumplimiento de las condiciones y requisitos descritos en esta cláusula, los mismos tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

3.8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

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 con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a MADRID DESTINO.

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

El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego como en el de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación rectora del contrato.

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

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

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

3.9.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad, en cualquiera de sus fases, de la empresa Madrid Destino, la cual podrá reproducirlos,



publicarlos y divulgarlos parcial o totalmente, en la medida que crea conveniente, sin que pueda oponerse a ello el Adjudicatario realizador de los trabajos alegando sus derechos de autor.

El Adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos de los trabajos contratados, o publicar total o parcialmente, el contenido de los mismos, sin autorización escrita de Madrid Destino.

3.10.- RELACIÓN DE PIEZAS Y MATERIALES

Elementos a suministrar para el servicio de maquetación y generación de artes finales de los diferentes materiales gráficos y editoriales, impresos y digitales, diseñados para la identificación, comunicación y difusión de las actividades programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026.

CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS
CARÁCTER GENERAL	Folleto cuatrimestral de programación	Formato 15 x 21 cm (cerrado). Hasta 48 páginas + cubiertas
GRAFICA GENERAL	Panel frente ascensores	26 x 119 cm
	Panel Directorio salida ascensores	80 x 136 cm
	Panel Directorio interior ascensores	31,5 x 57 cm
	Panel horarios fachada ES-EN	60 x 90 cm
	Panel información exterior (dibond)	292 x 29,5 cm
	Diana Patio de Operaciones	433 x 440 cm
	Panel acceso Auditorio	300 x 300 cm
	Cartelón acceso Cibeles	200 x 200 cm
	Photocall	300 x 200 cm
	Frente atril metacrilato	45 x 100 cm



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS
	Cartela atril	45 x 25 cm
MATERIAL EXPOSICION	Caja de luz grande	270 x 270 cm
	Caja de luz pequeña	120 x 230 cm
	Panel bienvenida exposición	Maquetación Título de exposición, datos de identificación y texto de 500 / 750 palabras
	Cartelas identificativas de obra	13 x 15 cm
	Cartelas explicativas	Maquetación en formato A4. Incluye ficha identificativa de obra más texto de hasta 500 palabras
	Folleto de mano	15 x 21 cm. (Abierto: 29,7x42 cm). Hendido y plegado en zigzag al centro. Incluye plano de exposición con ubicación e identificación de las obras. Bilingüe
	Tarjetón	21 x 15 cm (dos caras) Imagen de la exposición y texto de presentación
	Textos de sala	Hasta 200 palabras (pueden plantearse necesidades de otro orden de cantidad en función del tipo de proyecto expositivo. Vinilo de corte o rígido a pared) Bilingüe
	Créditos exposición	50 x 60 cm. Bilingüe
	Catálogo hasta 160 pags	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada. 'Cuatricromía 4+0 . 'Encuadernación rústica cosida y retráctilado de manera unitaria.



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS
	Catálogo hasta 124 pags	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada. 'Cuatricromía 4+0 . 'Encuadernación rústica cosida y retractilado de manera unitaria.
	Catálogo hasta 96 pags	Formato abierto 380 x 240 mm / Formato cerrado 190 x 240 mm. Solapas de 170 mm en portada y contraportada. 'Cuatricromía 4+0 . 'Encuadernación rústica cosida y retractilado de manera unitaria.
DIFUSIÓN EXTERIOR	Panel exterior puertas fachada	110 x 300 cm
	Banderola de fachada	210 x 240 cm
	Muppi	118,5 x 175 cm. Según normativa del Ayuntamiento de Madrid
	Banderola de farola	90 x 120 cm. Según normativa del Ayuntamiento de Madrid
DIFUSIÓN DIGITAL	Campaña Banners Redes	banners estáticos, versión 1 con logos, versión 2 sin logos Facebook y X: 1024x512 px / Instagram: 1080x1350 px (medidas de seguridad son 1080x1080 px en zona central) / Historia o reel: 1080x1920 px
	Campaña Banner Publicidad	banners estáticos, versión 1 con logos, versión 2 sin logos Facebook y X: 1024x512 px / Instagram: 1080x1350 px (medidas de seguridad son 1080x1080 px en zona central) / Historia o reel: 1080x1920 px



CAPITULO	CONCEPTO	MEDIDAS
	Invitación digital	1200 x 1200 px

4. LOTE 3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

LOTE 3. Servicio de impresión y encuadernación de los catálogos de las exposiciones programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026

4.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Las condiciones generales de la prestación del Servicio son las indicadas a continuación:

- El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el suministro, 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 de adjudicación, ejecutando el suministro y prestando los servicios necesarios bien de forma directa o previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, a través de subcontrataciones con las personas físicas o jurídicas que efectivamente los presten.
- Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos o impuestos que se deriven de la ejecución del Servicio, salvo aquéllos expresamente señalados como de cuenta de MADRID DESTINO. Serán por tanto de cuenta del adjudicatario, entre otros: el pago de todos los salarios necesarios, los seguros sociales y las primas de seguro a las que esté obligado el adjudicatario por su actividad.
- El adjudicatario se compromete a poner todos los medios técnicos, materiales que exija la óptima prestación de todas y cada una de las actividades que constituyan la prestación del Servicio.
- Antes del inicio de la prestación del Servicio, el adjudicatario deberá presentar a MADRID DESTINO la relación concreta del personal asignado y su perfil y cualificación profesional, con el fin de acreditar que dicho personal cuenta con experiencia y conocimientos suficientes en la realización de actividades similares al objeto de la presente convocatoria, y verificar en consecuencia que se trata de personal especializado en diseño gráfico. MADRID DESTINO deberá dar su aprobación al personal propuesto, en todo caso.

4.2.- DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de la impresión y encuadernación de hasta 300 ejemplares de nueve publicaciones relacionadas diversas exposiciones programadas en CentroCentro.



Serán tareas de la presente licitación, la producción de dichas publicaciones de acuerdo con las siguientes características formales

- Tamaño cerrado: 19 x 24 cm (abierto: 38 x 24 cm)
- Extensión: hasta 140 Pág.
- Cubierta rústica cosida con hilo.
 - Papel Splendor gel extra white de 340 gramos o similar
 - solapas de 17 cm
 - ceja de 2 mm
 - impresión 4/0 tintas
 - estucado mate 350 gr
 - plastificado mate 1 cara
 - Interiores: Papel Munken lynx 100 grs o similar
 - Sin guardas
 - Impresión Offset 4/4
 - Ejemplares retractilados
 - Embalaje y Envío a Madrid

CentroCentro proporcionará AAFF en formato digital suficiente para la producción del ejemplar.

El inicio de la impresión de la pieza editorial habrá de contar con la aprobación expresa de los equipos de coordinación de CentroCentro, previa revisión de ferros

4.3. CALENDARIO DE ACTUACIÓN:

El contrato entrará en vigor en el momento de su formalización, o en la fecha que se indique en el mismo, y tendrá una duración máxima de doce (12) meses hasta la fecha prevista de su finalización:

- Fecha de inicio: 1 de enero de 2026
- Fecha de finalización 31 de diciembre de 2026

Una vez formalizado el contrato, el Responsable del contrato de Madrid Destino junto con el Responsable del servicio designado por la adjudicataria, elaborarán de común acuerdo una planificación para la ejecución de los trabajos, todo ello acorde con las necesidades y requisitos planteados, con objeto de llevar a cabo el óptimo cumplimiento del servicio objeto de contratación en el presente Lote 3, de acuerdo tanto con el plazo de ejecución previsto como con la previsión de actividades programadas en CentroCentro.



En la citada planificación deberá definirse un planteamiento previo y coordinación de los trabajos para cumplir con los plazos previsto, líneas de trabajo y acciones concretas a desarrollar, gestión de incidencias, así como un análisis y evaluación de resultados.

Esta planificación será objeto de actualización en función de las necesidades y de la evolución de los trabajos.

- Finales de Febrero de 2026
- Finales de Junio de 2026
- Finales de Noviembre de 2026

Al llegar la fecha de finalización establecida, éste 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.

Prórrogas: no.

4.4. 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 supervisará y controlará la ejecución del servicio objeto de la presente contratación, junto con el interlocutor designado por el adjudicatario, dando en su caso la conformidad a su recepción de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

En el caso de que encuentre defectos o incidencias en la documentación, el adjudicatario deberá realizar las correcciones oportunas y proporcionar de nuevo la documentación requerida dando, en su caso, la conformidad a su recepción.

Si las deficiencias en la ejecución de los trabajos fueran reiteradas o el retraso evidente y no fuesen objeto de subsanación por el adjudicatario, 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 con la reclamación de la indemnización que corresponda en concepto de daños y perjuicios.

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



De igual forma, el Responsable del contrato podrá requerir al adjudicatario que presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos técnicos del personal, laborales, de seguridad social, salarios, formación, cesión y protección de datos, así como del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución (sociales, medioambientales etc..) y de las obligaciones esenciales establecidas tanto en el presente pliego como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Todas las obligaciones establecidas con los pliegos como las condiciones especiales de ejecución y obligaciones esenciales les serán exigibles tanto al contratista como, en su caso, a los subcontratistas durante la ejecución del contrato.

4.5. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a nombrar un Responsable / Coordinador del Servicio, que será el interlocutor entre el Responsable del contrato designado por MADRID DESTINO y 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 / Coordinador del Servicio, en los supuestos de ausencia del titular, sea cual sea la causa.

Madrid Destino designará como responsable del Contrato de referencia a un técnico adscrito CentroCentro.

Corresponderá de forma exclusiva al responsable del contrato de Madrid Destino la realización de cualesquiera indicaciones relacionadas con la ejecución del contrato y que se encuadren dentro del concepto de coordinación técnica. Dichas indicaciones se realizarán a las personas que hayan sido designadas por el adjudicatario como responsable del servicio o su sustituto. Las indicaciones se trasladarán, por escrito, preferiblemente por correo electrónico y, en su defecto y en caso de ser necesario, de forma verbal.

Además de las relaciones que se deriven estrictamente de los trabajos técnicos enumerados anteriormente a desarrollar por el Adjudicatario y que sean parte esencial del contrato, el Adjudicatario mantendrá informado de cuantas incidencias ocurran al responsable del mismo, realizándose periódicas reuniones si se considera necesario.

Tanto el Responsable / Coordinador del Servicio como el sustituto en su caso, deberán estar localizables con el fin de tratar las diferentes circunstancias y/o imprevistos que puedan afectar al correcto cumplimiento del objeto del contrato.

4.6. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de lo ya establecido en resto de cláusulas del presente pliego en relación con la posible imposición de penalizaciones, el adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que, por su culpa o negligencia y/o del personal que preste el servicio, se causen a terceros y/o a MADRID DESTINO, así como al espacio donde el servicio sea realizado, como consecuencia de la ejecución material del 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 a la misma.

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.

En este sentido deberá tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en el art. 311 de la LCSP.

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

Las responsabilidades contenidas en esta cláusula serán igualmente exigibles a los subcontratistas.

Asimismo, el régimen de penalidades se recoge en el apartado 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.7.- MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS Y GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, en los compromisos asumidos por la contratista en su oferta, y de acuerdo con las instrucciones que, para su interpretación, se den al contratista por el Responsable del contrato que se designe por Madrid Destino.

El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el servicio, 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 de adjudicación y sus anexos, ejecutando los servicios bien de forma directa o, previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, 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 necesarias para la realización del objeto del contrato, así como la adecuación del mismo 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.



Será de cuenta del adjudicatario la puesta a disposición del personal necesario para llevar a cabo la óptima ejecución de la totalidad de actividades que constituyen el objeto del contrato, con el fin en todo caso de cumplir con el calendario establecido, garantizando en todo caso su asistencia puntual, así como la puesta a disposición de los medios y del material que se precise para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

En caso de que el personal que el adjudicatario disponga para el servicio no tenga suficientes aptitudes para su correcto desempeño, 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 el servicio no se vea comprometido en ningún caso. Las medidas que adopte el adjudicatario no tendrán coste alguno para MADRID DESTINO

En concreto, el Responsable del contrato de Madrid Destino solicitará del adjudicatario la sustitución de todas aquellas personas que, con motivo de la ejecución del contrato, se verifique su falta de cualificación, formación y / o aptitud. El adjudicatario queda obligado a la sustitución de dicho personal, en el plazo máximo de 24 horas desde que le sea remitida la solicitud de sustitución.

Cuando las causas de la ineficiencia de un Servicio concreto sean causas de fuerza mayor, entendiéndose 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.

4.8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

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 con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a MADRID DESTINO.

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

El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego como en el de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación rectora del contrato.

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

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



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

4.9.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad, en cualquiera de sus fases, de la empresa Madrid Destino, la cual podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos parcial o totalmente, en la medida que crea conveniente, sin que pueda oponerse a ello el Adjudicatario realizador de los trabajos alegando sus derechos de autor.

El Adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos de los trabajos contratados, o publicar total o parcialmente, el contenido de los mismos, sin autorización escrita de Madrid Destino.

4.10.- CARACTERÍSTICAS DE PRODUCCIÓN

Características de la pieza editorial a producir para el servicio de impresión y encuadernación de los catálogos de las exposiciones programadas en CentroCentro durante el ejercicio 2026:

- Tamaño cerrado: 19 x 24 cm (abierto: 38 x 24 cm)
- Extensión: hasta 140 Pág.
- Cubierta rústica cosida con hilo.
 - Papel Splendor gel extra white de 340 gramos o similar
 - solapas de 17 cm
 - ceja de 2 mm
 - impresión 4/0 tintas
 - estucado mate 350 gr
 - plastificado mate 1 cara
- Interiores: Papel Munken lynx 100 grs o similar
 - Sin guardas



- Impresión Offset 4/4
- Ejemplares retractilados

Embalaje y Envío a Madrid

5. LOTE 4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

LOTE 4. Servicio de producción e instalación de vinilos de corte y otros materiales de producción gráfica relacionados con la programación de CentroCentro durante el ejercicio 2026

5.1 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las condiciones generales de la prestación del Servicio son las indicadas a continuación:

- El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el suministro, 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 de adjudicación, ejecutando el suministro y prestando los servicios necesarios bien de forma directa o previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, a través de subcontrataciones con las personas físicas o jurídicas que efectivamente los presten.
- Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos o impuestos que se deriven de la ejecución del Servicio, salvo aquéllos expresamente señalados como de cuenta de MADRID DESTINO. Serán por tanto de cuenta del adjudicatario, entre otros: el pago de todos los salarios necesarios, los seguros sociales y las primas de seguro a las que esté obligado el adjudicatario por su actividad.
- El adjudicatario se compromete a poner todos los medios técnicos, materiales que exija la óptima prestación de todas y cada una de las actividades que constituyan la prestación del Servicio.
- Antes del inicio de la prestación del Servicio, el adjudicatario deberá presentar a MADRID DESTINO la relación concreta del personal asignado y su perfil y cualificación profesional, con el fin de acreditar que dicho personal cuenta con experiencia y conocimientos suficientes en la realización de actividades similares al objeto de la presente convocatoria, y verificar en consecuencia que se trata de personal especializado en diseño gráfico. MADRID DESTINO deberá dar su aprobación al personal propuesto, en todo caso.

5.2 DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Serán tareas de la presente licitación



- Producción, suministro e instalación de vinilo de corte. Con carácter general, se suministrará en colores blanco y negro, si bien podría solicitarse cualquier otro color en función de las necesidades de producción.
- Producción, suministro e instalación de Textil backlit para retroiluminar impreso en alta resolución confeccionada con burlete de silicona de 12 mm en tamaños 270 x 270 cm y 120 x 230 cm

CentroCentro proporcionará AAFF en formato digital suficiente para la producción de los diferentes materiales.

El adjudicatario, desde el inicio del contrato y dentro del importe de adjudicación de la presente contratación, deberá contar con un equipo técnico y unos proveedores para poder responder del servicio y suministro y/o reposición de los elementos y materiales necesarios para el correcto cumplimiento del objeto de contratación. Dichos elementos y materiales deberán estar en perfecto estado para su utilización y deberán cumplir, en todo caso, con las medidas de seguridad legalmente exigidas.

Esta gestión deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia de la contratación, así como durante el plazo de garantía. Desde la recepción de los equipos suministrados, Madrid Destino tendrá derecho a reclamar la reposición de los elementos que fuesen inadecuados, o bien su reparación, si ésta fuera suficiente. Esta facultad se extiende durante todo el plazo de garantía, e incluye la reposición de las piezas deterioradas o en mal estado, o que no cumplan con las especificaciones técnicas señaladas.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario se compromete en todo caso:

- A la atención ante incidencias durante el periodo de garantía. A estos efectos, el adjudicatario deberá facilitar un servicio de atención a las incidencias que puedan producirse, debiendo asegurar la reparación de las mismas en todo caso.
- Cualquier incidencia urgente deberá ser subsanada en un plazo máximo de cinco (5) horas desde su detección. Se consideran urgentes, las averías o incidencias que comprometan el normal desarrollo de la Exposición.
- En el caso de incidencias no urgentes, el adjudicatario habrá de asegurar un tiempo de respuesta inferior a veintiuna (21) horas para resolverlas.

5.3. CALENDARIO DE ACTUACIÓN:

El contrato entrará en vigor en el momento de su formalización, o en la fecha que se indique en el mismo, y tendrá una duración máxima de doce (12) meses hasta la fecha prevista de su finalización:



- Fecha de inicio: 1 de enero de 2026
- Fecha de finalización 31 de diciembre de 2026

Una vez formalizado el contrato, el Responsable del contrato de Madrid Destino junto con el Responsable del servicio designado por la adjudicataria, elaborarán de común acuerdo una planificación para la ejecución de los trabajos, todo ello acorde con las necesidades y requisitos planteados, con objeto de llevar a cabo el óptimo cumplimiento del servicio objeto de contratación en el presente Lote 4, de acuerdo tanto con el plazo de ejecución previsto como con la previsión de actividades programadas en CentroCentro.

En la citada planificación deberá definirse un planteamiento previo y coordinación de los trabajos para cumplir con los plazos previsto, líneas de trabajo y acciones concretas a desarrollar, gestión de incidencias, así como un análisis y evaluación de resultados.

Esta planificación será objeto de actualización en función de las necesidades y de la evolución de los trabajos.

La mayor parte de los trabajos están vinculados con las exposiciones programadas en CentroCentro. En este sentido, y a falta de un calendario específico, de manera orientativa, los periodos de concentración de las fases de producción y montaje de las exposiciones a lo largo de 2026 serán

- o Enero-febrero 2026
- o Abril – Junio 2026
- o Octubre – Diciembre 2026

Al llegar la fecha de finalización establecida, éste 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.

Prórrogas: no.

5.4. 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 supervisará y controlará la ejecución del servicio objeto de la presente contratación, junto con el interlocutor designado por el adjudicatario, dando en su caso la conformidad a su recepción de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

En el caso de que encuentre defectos o incidencias en la documentación, el adjudicatario deberá realizar las correcciones oportunas y proporcionar de nuevo la documentación requerida dando, en su caso, la conformidad a su recepción.

Si las deficiencias en la ejecución de los trabajos fueran reiteradas o el retraso evidente y no fuesen objeto de subsanación por el adjudicatario, 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 con la reclamación de la indemnización que corresponda en concepto de daños y perjuicios.

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

De igual forma, el Responsable del contrato podrá requerir al adjudicatario que presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos técnicos del personal, laborales, de seguridad social, salarios, formación, cesión y protección de datos, así como del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución (sociales, medioambientales etc..) y de las obligaciones esenciales establecidas tanto en el presente pliego como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Todas las obligaciones establecidas con los pliegos como las condiciones especiales de ejecución y obligaciones esenciales les serán exigibles tanto al contratista como, en su caso, a los subcontratistas durante la ejecución del contrato.

5.5. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a nombrar un Responsable / Coordinador del Servicio, que será el interlocutor entre el Responsable del contrato designado por MADRID DESTINO y 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 / Coordinador del Servicio, en los supuestos de ausencia del titular, sea cual sea la causa.

Madrid Destino designará como responsable del Contrato de referencia a un técnico adscrito CentroCentro.

Corresponderá de forma exclusiva al responsable del contrato de Madrid Destino la realización de cualesquiera indicaciones relacionadas con la ejecución del contrato y que se encuadren dentro del concepto de coordinación técnica. Dichas indicaciones se realizarán a las personas que hayan sido designadas por el adjudicatario como responsable del servicio o su sustituto. Las



indicaciones se trasladarán, por escrito, preferiblemente por correo electrónico y, en su defecto y en caso de ser necesario, de forma verbal.

Además de las relaciones que se deriven estrictamente de los trabajos técnicos enumerados anteriormente a desarrollar por el Adjudicatario y que sean parte esencial del contrato, el Adjudicatario mantendrá informado de cuantas incidencias ocurran al responsable del mismo, realizándose periódicas reuniones si se considera necesario.

Tanto el Responsable / Coordinador del Servicio como el sustituto en su caso, deberán estar localizables con el fin de tratar las diferentes circunstancias y/o imprevistos que puedan afectar al correcto cumplimiento del objeto del contrato.

5.6. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de lo ya establecido en resto de cláusulas del presente pliego en relación con la posible imposición de penalizaciones, el adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que, por su culpa o negligencia y/o del personal que preste el servicio, se causen a terceros y/o a MADRID DESTINO, así como al espacio donde el servicio sea realizado, como consecuencia de la ejecución material del 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 a la misma.

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.

En este sentido deberá tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en el art. 311 de la LCSP.

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.

Las responsabilidades contenidas en esta cláusula serán igualmente exigibles a los subcontratistas.

Asimismo, el régimen de penalidades se recoge en el apartado 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares



5.7.- MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS Y GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, en los compromisos asumidos por la contratista en su oferta, y de acuerdo con las instrucciones que, para su interpretación, se den al contratista por el Responsable del contrato que se designe por Madrid Destino.

El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el servicio, 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 de adjudicación y sus anexos, ejecutando los servicios bien de forma directa o, previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, 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 necesarias para la realización del objeto del contrato, así como la adecuación del mismo 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.

Será de cuenta del adjudicatario la puesta a disposición del personal necesario para llevar a cabo la óptima ejecución de la totalidad de actividades que constituyen el objeto del contrato, con el fin en todo caso de cumplir con el calendario establecido, garantizando en todo caso su asistencia puntual, así como la puesta a disposición de los medios y del material que se precise para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

Antes del inicio de la prestación del suministro, el adjudicatario deberá presentar a Madrid Destino la relación concreta del personal asignado y su perfil y cualificación profesional, con el fin de acreditar que dicho personal cuenta con experiencia y conocimientos suficientes en la realización de actividades similares al objeto de la presente convocatoria, y verificar en consecuencia que se trata de personal especializado. Madrid Destino deberá dar su aprobación al personal propuesto, en todo caso.

En caso de que el personal que el adjudicatario disponga para el servicio no tenga suficientes aptitudes para su correcto desempeño, 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 el servicio no se vea comprometido en ningún caso. Las medidas que adopte el adjudicatario no tendrán coste alguno para MADRID DESTINO

En concreto, el Responsable del contrato de Madrid Destino solicitará del adjudicatario la sustitución de todas aquéllas que personas que, con motivo de la ejecución del contrato, se verifique su falta de cualificación, formación y / o aptitud. El adjudicatario queda obligado a la



sustitución de dicho personal, en el plazo máximo de 24 horas desde que le sea remitida la solicitud de sustitución.

Cuando las causas de la ineficiencia de un Servicio concreto sean causas de fuerza mayor, entendiéndose 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.

Con independencia de las penalidades que se recogen en apartado 30 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares en caso de incumplimiento de las condiciones y requisitos descritos en esta cláusula, los mismos tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

5.8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

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 con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a MADRID DESTINO.

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

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

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

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

El adjudicatario 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 que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así



como dotarles de todos los medios materiales referidos a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

5.9. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad, en cualquiera de sus fases, de la empresa Madrid Destino, la cual podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos parcial o totalmente, en la medida que crea conveniente, sin que pueda oponerse a ello el Adjudicatario realizador de los trabajos alegando sus derechos de autor.

El Adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos de los trabajos contratados, o publicar total o parcialmente, el contenido de los mismos, sin autorización escrita de Madrid Destino.

6.- CLÁUSULAS SOCIALES COMUNES A LOS CUATRO LOTES

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 minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

4. En materia de empleo

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

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que ejecuten el suministro, 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.

7.- CONTROL DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES, Y DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMUNES A LOS CUATRO LOTES

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 empresa 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 participen en la ejecución del contrato.

El incumplimiento de las mismas por parte de la contratista y, en su caso, subcontratistas, generará la imposición de penalidades de conformidad con lo establecido en el apartado 30 del anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO. CÓDIGO ÉTICO DE MADRID DESTINO. COMÚN A LOS CUATRO LOTES

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.

9.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente expediente de contratación no conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

En Madrid, fecha de la firma electrónica

RESPONSABLE DEL CONTRATO
MADRID DESTINO:

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El Adjudicatario conforme:



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

El objeto de este contrato no incluye el tratamiento de datos de carácter personal.



ANEXO II TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar:

El objeto del contrato no incluye en ningún caso el tratamiento de datos de carácter personal.

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

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

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

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

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



ANEXO III MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

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

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

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

- a. Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b. Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.
- c. Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.
- d. Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f. Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
- g. Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.

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

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

MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS AUTOMATIZADOS.



MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.

- Funciones y obligaciones del personal.
 - Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de seguridad.
 - También se definirán las funciones de control o autorizaciones delegadas por el responsable del fichero o tratamiento.
 - El adjudicatario, como encargado del tratamiento, adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
- Registro de incidencias.
 - El adjudicatario, como encargado del tratamiento, deberá disponer de un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.
- Control de acceso.
 - Los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
 - El adjudicatario se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.
 - El adjudicatario establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.
 - Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los recursos, conforme a los criterios establecidos por el adjudicatario.
 - En caso de que exista personal ajeno al adjudicatario que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.
- Gestión de soportes y documentos.
 - Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.



- Se exceptúan estas obligaciones cuando las características físicas del soporte imposibiliten su cumplimiento, quedando constancia motivada de ello en el documento de seguridad.
- La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del adjudicatario deberá ser autorizada por el adjudicatario o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad.
- En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
- Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
- La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal que la organización considerase especialmente sensibles se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
- Identificación y autenticación.
 - El responsable del fichero o tratamiento deberá adoptar las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios.
 - El responsable del fichero o tratamiento establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
 - Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
 - El Documento de Seguridad debe establecer la periodicidad, que en ningún caso será superior a un año, con la que tienen que ser cambiadas las contraseñas que, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.
- Copias de respaldo y recuperación.
 - Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización como mínimo semanal de copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
 - Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.



- Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el documento de seguridad.
- El adjudicatario se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el documento de seguridad.
- Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

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

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



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

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

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



- Gestión y distribución de soportes.
 - La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
 - La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.
 - Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero.
 - Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se hará constar motivadamente en el documento de seguridad y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.
- Copias de respaldo y recuperación.
 - Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas en este título, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.
- Registro de accesos.
 - De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
 - En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
 - Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.
 - El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.
 - El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.



- No será necesario el registro de accesos definido en este artículo en caso de que concurren las siguientes circunstancias:
- Que el responsable del fichero o del tratamiento sea una persona física.
- Que el responsable del fichero o del tratamiento garantice que únicamente él tiene acceso y trata los datos personales.
- La concurrencia de las dos circunstancias a las que se refiere el apartado anterior deberá hacerse constar expresamente en el Documento de Seguridad.
- Telecomunicaciones.
 - Cuando, conforme al artículo 81.3 Reglamento de desarrollo de la LOPD deban implantarse las medidas de seguridad de nivel alto, la transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.

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



MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

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

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

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

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

- Almacenamiento de la información.
 - Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.
 - Si atendidas las características de los locales de que dispusiera el adjudicatario, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el documento de seguridad.
- Copia o reproducción.
 - La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad.
 - Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.
- Acceso a la documentación.
 - El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.
 - Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.



- El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el documento de seguridad.
- Traslado de documentación.
 - Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO POR EL RESPONSABLE

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

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