

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO PARA EL DISEÑO, MONTAJE, MANTENIMIENTO Y DESMONTAJE DE LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO CULTURAL DE PROMOCIÓN DE LA MODA ANDALUZA.**

**INDICE**

- 1.- Objeto del contrato.
- 2.- Sedes y fechas de apertura y clausura de la exposición. Horario de visitas.
- 3.- Trabajos a realizar.
  - 3.1.- Elaboración del diseño expositivo. Representación espacial.
  - 3.2.- Cartel anunciador de la exposición.
  - 3.3.- Montaje de la Exposición. Elementos expositivos.
    - 3.3.1.- Reunión previa. Acondicionamiento del espacio expositivo.
    - 3.3.2.- Personal técnico.
    - 3.3.3.- Proceso de montaje.
      - a.- Entrega de bocetos, trajes y maniqués.
      - b.1.- Trabajos previos a la instalación de los elementos expositivos. Acondicionamiento de Sala.
      - b.2.- Iluminación y electricidad. Infraestructura eléctrica.
      - b.3.- Otros elementos expositivos.
      - b.4.- Soportes y colocación de elementos. Visual merchandising (vestido/desvestidos de maniqués).
  - 3.4.- Desmontaje de la exposición.
- 4.- Mantenimiento de la exposición. Supervisión. Limpieza.
- 5.- Controlador/a de Sala.
- 6.- Cumplimiento de condiciones técnicas para la realización del contrato.
- 7.- Gastos o servicios extraordinarios.
- 8.- Horario de trabajo.
- 9.- Dirección de la exposición. Responsable del contrato.
- 10.- Presupuesto de licitación.
- 11.- Anexos.
  - Anexo I. Planimetría de ubicación del espacio expositivo.
  - Anexo II. PROYECTO CULTURAL DE PROMOCIÓN DE LA MODA ANDALUZA (\*).
  - Anexo III. Copias de los bocetos creados por los diseñadores (\*).
  - Anexo IV. Bocetos y maniqués. Tipología y medidas.
  - Anexo V. Programación de trabajos.

**(\*) Nota de entrega de los Anexos:** Los Anexos II y III se entregarán a los licitadores que realicen visitas al espacio expositivo.

En el momento de la publicación del anuncio en el perfil de contratante se indicará el horario y contacto al efecto para concertar visita. De la visita se dejará constancia en documento que deberá ser aportado en el sobre 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcbg9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 1.- Objeto del contrato.

Expediente: CONTR 2025-364768

Título: CONTRATO PARA EL DISEÑO, MONTAJE, MANTENIMIENTO Y DESMONTAJE DE LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO CULTURAL DE PROMOCIÓN DE LA MODA ANDALUZA.

Localidad: Sevilla

Códigos CPV: 79950000-8 Servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos.  
79952100-3 Servicios de organización de eventos culturales.  
79930000-2 Servicios especializados de diseño.

### Objeto y alcance:

El objeto del presente contrato de servicios consiste en la elaboración de un diseño expositivo y su ejecución, conllevando la adecuación de la sala de exposición, así como el montaje de los elementos expositivos y de toda la infraestructura necesaria para la exhibición de los bocetos y diseños en el ámbito del “PROYECTO CULTURAL DE PROMOCIÓN DE LA MODA ANDALUZA”, incluido el mantenimiento de la sala y el posterior desmontaje a su finalización.

El proyecto cultural de promoción de la moda andaluza es una iniciativa de la Secretaría General de Patrimonio Histórico y Documental, que busca poner en valor la calidad, originalidad, contemporaneidad y creación artística de los diseñadores de moda en Andalucía, como señas de identidad andaluzas en sus colecciones.

## 2.- Sede y fechas de apertura y clausura de la exposición. Horarios de visitas.

Centro Magallanes de Industrias Culturales y Creativas de Sevilla (antigua Fábrica de Artillería), Av. Eduardo Dato, 58, Sevilla.

La apertura de la exposición está prevista para el lunes 20 de octubre de 2025(11 horas-19 horas), y su clausura para el lunes 8 de diciembre de 2025(11 horas-14 horas).

Los trabajos preparatorios de montaje se iniciarán el martes 14 de octubre de 2025(11 horas-19 horas), y los de desmontaje desde las 10 horas hasta las 20 horas del martes 9 de diciembre de 2025.

Por tanto, el plazo máximo de ejecución va desde el lunes 14 de octubre de 2025, hasta el 9 de diciembre de 2025 ambos incluidos.

El horario de visitas al público va de 11 a 19 horas de lunes a sábados y de 11 a 14 horas domingos y festivos.



MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcb9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 3.- Trabajos a realizar.

#### 3.1.- Elaboración del diseño expositivo. Representación espacial.

El licitador debe partir para la elaboración del diseño expositivo tanto del plano de la exposición que se indica en el Anexo I (plano general del Recinto), como del Anexo II (documento PROYECTO CULTURAL DE PROMOCIÓN DE LA MODA ANDALUZA) y del Anexo III (copias de los bocetos creados por los diseñadores), documentos que se facilitarán al licitador, una vez haya visitado la sala de la exposición. Resulta por tanto imprescindible la acreditación de la realización de la visita a la sala de la exposición.

#### Contenido del dossier expositivo/memoria justificativa a presentar por el licitador:

##### 1.- Distribución elementos expositivos.

La distribución del espacio de la sala de la exposición es uno o el más importante elemento del diseño expositivo a presentar. Aquí el licitador debe presentar la organización del espacio, tal y como lo concibe a través de imagen detallada con designación de dichos elementos y disposición espacial. Resulta de esencial importancia que las imágenes y bocetos que se presenten sean lo suficientemente detallados y organizados para que espacialmente a través de éstos se pueda tener una idea lo más clara posible del diseño expositivo propuesto.

Por otro lado, el licitador puede desarrollar la idea de ordenación del espacio con anexos explicativos a modo de detalle, o por diseñador, o por obras asimiladas, o por temática, zonas, etc. En cualquier caso, la idea expositiva debe plasmarse con el suficiente detalle para poder ser valorado conforme a los criterios de adjudicación expuestos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, junto con la documentación que en el mismo se indican.

##### 2.- Elementos expositivos.

En este apartado del dossier han de distinguirse aquellos elementos que necesariamente han de incorporarse al espacio expositivo, de aquéllos otros que ayuden a dar forma a la idea expositiva que el licitador proponga.

##### 2.1.-Elementos necesarios a incorporar al diseño expositivo.

En el Anexo IV que se adjunta al presente PPT, se definirán las medidas y características de bocetos para que el licitador defina el soporte a utilizar. Igualmente se detallarán tipología y medidas de maniqués.

2.1.1.-Maniqués. Serán facilitados por el órgano de contratación al contratista. A cada diseñador le corresponde 5 maniqués para portar sus trajes.

MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcb9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

2.1.2.- Bocetos, colocación. Serán igualmente facilitados por el órgano de contratación al contratista. Cada boceto se corresponderá con un traje (5 bocetos por diseñador). Dependiendo de la idea que tenga el licitador, y que se plasme en la distribución espacial del diseño expositivo, podrán ir o junto con el traje, o a modo comparativo, o separado en lugar específico, etc.

2.1.3.- Bocetos, soporte. En cualquier caso, como obra de autor que es, el boceto, debe presentarse en un soporte adecuado, debiendo quedar debidamente protegido. El soporte propuesto por el licitador debe pretender favorecer su visualización. Al igual que el resto de elementos expositivos, el soporte del boceto, deberá presentarlo el licitador como elemento diferenciado en el dossier expositivo con detalle de forma, dimensiones, tipología, anclaje en su caso, etc.

2.1.4.- Textos explicativos (bocetos, trajes y trayectoria profesional diseñador). Colocación. Tendrán que incorporarse al espacio expositivo como elementos diferenciadores tanto los soportes explicativos de los bocetos, de los trajes, como el soporte explicativo de la trayectoria profesional del diseñador.

2.1.5.- Textos explicativos (bocetos, trajes y trayectoria profesional diseñador). Soportes.

El licitador propondrá el soporte o los soportes que contengan los textos explicativos. Deberá presentarlo como parte diferenciada en el dossier, de forma detallada con dimensiones, tipología, características, anclaje en su caso, etc.

2.1.6.- Textos explicativos. Redacción.

El adjudicatario a través del Director creativo de diseño, presentará al Comisario de la Exposición en la reunión previa de planificación de los trabajos (apartado 3.3.1 del presente PPT), los borradores de redacción de los textos explicativos para su examen y aprobación. Dichos borradores serán redactados por la persona propuesta por el licitador en la oferta.

Elementos particularizadores del diseño expositivo.

Estos elementos, a diferencia de los expuestos en el apartado anterior, pueden conformar o no el espacio expositivo. Podrían utilizarse a modo de ejemplo, como elementos particularizadores del espacio expositivo que consideren más adecuados a su idea compositiva, desde determinados sistemas de iluminación (focos, etc), plataformas o elementos separadores que ayuden a realzar las obras, moquetas diferenciadoras de los espacios, estanterías, etc.

3.2.- Cartel anunciador de la exposición.

Por el licitador se presentará un boceto de cartel anunciador para su fijación en la reja exterior del recinto mediante ojales en el que se puedan insertar bridas de amarre a la misma, con las siguientes características:

- **a.1.1.- Material:** tipo loneta que aguante las inclemencias del tiempo.
- **a.1.2.- Dimensiones:** posición vertical de 3 metros de alto por 2 metros de ancho.
- **a.1.3.- Diseño:** por el licitador con la temática de la exposición, se presentará el boceto en color y formato A3.
- **a.1.4.- Logotipos institucionales:** Por el órgano de contratación se indicarán al adjudicatario en la reunión previa de acondicionamiento del espacio expositivo.
- **a.1.5.- Título:** La Moda Andaluza en el Siglo XXI.
- **a.1.6.- Organización espacial del cartel:** a modo de cabecera se incorporará el título, en el pie los logotipos y denominaciones de las administraciones participantes, y sobre el fondo temática de la exposición de moda andaluza en coherencia con el proyecto que se presente por el licitador.

En cualquier caso, la idea expositiva del cartel debe plasmarse con el suficiente detalle para poder ser valorado conforme a los criterios de adjudicación expuestos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, junto con la documentación que en el mismo se indican.

### 3.3.- Montaje de la Exposición. Elementos expositivos.

Se presentará una memoria técnica razonada de secuenciación y coordinación de los distintos trabajos para la ejecución del montaje y desmontaje de la exposición. Dicha memoria técnica incluirá Programa de Trabajo, e información sobre los equipos de trabajo y plazos efectivamente propuestos para la ejecución de los mismos. Incorporará igualmente a modo de inventario, y de forma detallada las características técnicas de los elementos a montar, proceso de fabricación en su caso, de la cartelería, soportes, etc.

Será de obligado cumplimiento en el diseño expositivo que se presente declaración relativa al cumplimiento de la normativa que afecte al montaje, materiales e instalaciones a implantar en la exposición, y se observarán cuantas disposiciones legales sean de aplicación, tales a modo de ejemplo, como el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión e Instrucciones Técnicas Complementarias, Protección contra incendios, etc. A tal efecto, se presentará la correspondiente declaración debidamente suscrita por el licitador.

#### 3.3.1.- Reunión previa. Acondicionamiento del espacio expositivo.

En coordinación el Comisario de la Exposición, y el Director creativo de diseño (contratista) en su condición interlocutor y responsable del montaje/desmontaje/ mantenimiento/ de la exposición, replantearán y planificarán los trabajos a realizar dentro de la programación que se indica en el Anexo V. En este sentido, se darán en su caso, por el Comisario de la exposición con conocimiento del responsable del contrato las instrucciones que se precisen para la ejecución de los trabajos.

#### 3.3.2.- Personal técnico.

El contratista dispondrá del personal técnico necesario en la especialidad que los trabajos de montaje de la exposición requieran, tales como especialistas en iluminación, montadores, pintores, carpinteros, etc.



MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcb9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 3.3.3.- Proceso de montaje.

#### a.- Entrega de bocetos, trajes y maniqués.

Por el órgano de contratación se facilitarán tanto los propios bocetos y trajes elaborados por los diseñadores, como los maniqués que servirán para su exhibición. En su caso, los maniqués serán montados por el contratista.

#### b.1.- Trabajos previos a la instalación de los elementos expositivos. Acondicionamiento de la Sala.

Los trabajos previos al montaje de la infraestructura expositiva, tales como en su caso pintado, colocación de cableado de electricidad, fijación de soportes, etc., se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en el replanteo y planificación acordada en la reunión previa de acondicionado del espacio.

#### b.2.- Iluminación y electricidad. Infraestructura eléctrica.

Se instalará en la sala la infraestructura eléctrica necesaria para dotar de suministro eléctrico adecuado para soportar la conexión en su caso de los focos y demás elementos de iluminación y sistemas asimilados.

#### b.3.- Otros elementos expositivos.

Dependiendo de los elementos que incorpore el diseño expositivo presentado, por el contratista se realizarán las tareas necesarias que correspondan previas a la instalación de los mismos.

#### b.4.- Soportes y colocación de elementos. Visual merchandising (vestido/desvestidos de maniqués).

El contratista colocará los elementos y soportes para una exposición óptima y segura, tanto técnica como estética de las diferentes piezas.

Esta tarea estará especialmente organizada de modo conjunto entre el Director creativo de diseño y el Comisario de la exposición.

Todo el material de montaje como kit y asimilados, correrá a cargo del contratista, así como las herramientas y máquinas necesarias para el mismo.

De igual modo corresponderá al contratista las tareas de visual merchandising (vestido/desvestidos de maniqués), etc.

### 3.4.- Desmontaje de la exposición.

Al finalizar la exposición se procederá al desmontaje de toda la infraestructura expositiva y en su caso, a la retirada de los elementos sobrantes a punto limpio o lugar designado por la Coordinación de los trabajos.

El contratista pondrá a disposición del personal suficiente en número y cualificación, para la realización del desmontaje de la exposición se realice en su totalidad el día 9 de diciembre de 2025, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego.

Si las intervenciones realizadas para la instalación generasen algún daño en paredes y suelos o cualquier



MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcb9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

otro elemento del espacio expositivo, se procederá por el contratista a su reparación. A tal efecto, el suelo, paramentos y demás elementos fijos o portátiles de las Salas serán sometidos a un examen de estado de conservación antes del inicio de los trabajos y tras el desmontaje. En consecuencia, los nuevos deterioros observados serán reparados por la empresa adjudicataria sin coste alguno para la Administración.

Igualmente dejará en el mismo estado de limpieza el espacio de expositivo.

El contratista a la finalización hará entrega tanto de los trajes metidos en las cajas de trajes por diseñador previamente entregadas al inicio del montaje, como de los bocetos y maniqués (se devolverán en el mismo estado que fueron entregados). Todo ello se dejará constancia en el documento de entrega correspondiente.

#### **4.- Mantenimiento de la exposición. Supervisión. Limpieza.**

A la limpieza exhaustiva y general previa a la inauguración de la exposición, le seguirá una supervisión y mantenimiento a los efectos tanto de la comprobación de la estabilidad de los elementos de soportes de los diseños para evitar posibles accidentes a las personas como del propio material expositivo.

De igual modo se detallará programa de limpieza, con efectivos destinados, periodicidad, etc.

Por tanto, se presentará por el licitador una memoria técnica de mantenimiento y supervisión que contenga detalle del trabajo de mantenimiento a realizar (con respuesta a averías que se puedan presentar), dedicación del personal, y programa de limpieza.

##### 4.1.- Mantenimiento. Supervisión.

La empresa adjudicataria deberá prever e incluir en su oferta, el mantenimiento de todos los elementos y materiales específicos del montaje (en su caso, carpintería, pintura, iluminación, audiovisuales, interactivos, mobiliarios expositivo, soportes y otros elementos de montaje, etc.) durante el periodo de apertura al público de la exposición. En caso de deterioro, defecto de ejecución, etc, se comprometerá a la reparación o sustitución de los mismos, sin coste adicional en un plazo máximo de respuesta de 24 horas.

Será imprescindible presentar un programa de mantenimiento y supervisión que detalle el calendario y la periodicidad de las revisiones y tiempo de respuesta.

##### 4.2.- Limpieza.

La empresa adjudicataria deberá prever e incluir en su oferta, la limpieza tanto desde el trayecto de entrada de la Fábrica de Artillería hasta la propia sala de exposiciones, como la propia sala de exposiciones.

Será imprescindible presentar un programa de limpieza que detalle el proceso y otros aspectos como el perfil profesional de la empresa que ejecute la prestación, debiendo demostrar la correspondiente cualificación, así como a la persona asignada al efecto.

MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcb9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Realización de trabajos de limpieza: Fuera del horario de visitas, o en periodos de mínima afluencia de visitantes, previo consentimiento del responsable del contrato.

Frecuencia:

Diaria:

- 1.- Barrido y retirada de papeles, hojas, residuos, etc., del pavimento del pasillo de acceso a la sala de exposiciones.
2. Papeleras. Vaciado de las mismas. Su contenido se depositará en los espacios habilitados para una adecuada gestión de residuos.
- 3.- Barrido y fregado del pavimento de la sala de exposiciones.
- 4.- Retirada del polvo de elementos expositivos.
- 5.- Aseos, servicios. Limpieza dos veces al día de todos sus componentes, empleando limpiador desinfectante especial para estas zonas. Reposición de papel higiénico, bobinas de papel, jabón líquido en dispensadores y depósitos.

Semanal:

- 1.- Fregado del pavimento del pasillo de acceso a la sala de exposiciones.
- 2.- Aspirado de moqueta y limpieza de manchas en su caso.
- 3.- Retirada polvo paredes sala de exposiciones hasta una altura de al menos 1,80 m.
- 4.- Aseos, baños, servicios. Limpieza a fondo de todos sus componentes con emulsión desodorante y desinfectante. En las zonas de más acumulación de olores, se depositará una pastilla antigérmica de olor agradable.

Gestión medioambiental de residuos: La gestión adecuada de los residuos generados por la limpieza, forma parte del servicio objeto del contrato. La empresa adjudicataria estará a cargo de la recogida y retirada de residuos no peligrosos, que deberá realizar a través de un gestor autorizado.

Medios humanos:

La empresa adjudicataria deberá disponer de la plantilla suficiente y adecuada profesionalmente para cubrir las necesidades del servicio, y así se establecerá y se cuantificará en su propuesta técnica.

Asimismo, tiene la obligación, en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, de cubrir dichas ausencias por su cuenta, de forma que se mantenga cubierto el servicio.

La empresa adjudicataria no podrá realizar cambios sobre la plantilla, los horarios y turnos de limpieza acordados sin el consentimiento del Coordinador de los trabajos.

Costes de la plantilla. Vestuario y equipamiento.

La empresa adjudicataria correrá a cargo de todos aquellos gastos que genere la plantilla que preste los servicios tales como: equipamiento necesario para el desempeño de su puesto, remuneración, prestaciones, accidentes, enfermedad, etc.

El vestuario y equipamiento de protección Individual (EPI) los facilitará la empresa adjudicataria. El personal de la empresa deberá llevar uniforme de trabajo específico durante el tiempo en que se preste el servicio, de forma que permita identificarles adecuadamente. Se observará siempre lo requerido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en vigor.

## 5.- Controlador/a de Sala.

### 5.1.- Descripción del Servicio.

El contratista pondrá a disposición del órgano de contratación en horario de atención al público, de al menos una persona que se encargue del control de la sala y de la atención a los visitantes. De igual modo se encargará del funcionamiento de los elementos expositivos.

La empresa adjudicataria incluirá en su oferta un cronograma de planificación del trabajo lo suficientemente flexible que contemple los ajustes y modificaciones que sean necesarios durante la realización del servicio.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, así como cualquier otra disposición legal que le afecte en su desempeño.

### 5.2.- Funciones a realizar.

1. Puesta en marcha y apagado diario de los equipos que lo requieran.
2. Atención e información a los visitantes.
3. Regular el flujo de personas que acceden a la exposición.
4. Conteo de visitantes y en su caso, realización de encuestas. Éstas deberán además ser entregadas al Coordinador del contrato semanalmente.
5. Asegurar que los visitantes cumplan las normas de visita pública, control para que no se toquen las obras, impidiendo que se acceda a la exposición con mochilas en la espalda, así como informando de que no está permitido comer ni beber en la exposición.
6. Realización de partes diarios de incidencias que se harán llegar por correo electrónico al Coordinador de la exposición y al responsable del contrato.
7. Avisar en caso de incidencias graves de forma inmediata al Coordinador de la exposición y al responsable del contrato.
8. No abandonar su puesto si no hay motivos de fuerza mayor.
9. Apertura y cierre de la sala de exposición.

MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcb9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

5.3.-Horario de permanencia en sala.

5 minutos antes y después de la apertura y cierre de la sala.

5.4.-Costes del servicio. Vestuario y equipamiento.

La empresa adjudicataria correrá a cargo de todos aquellos gastos que genere la prestación del servicio tales como: equipamiento necesario para el desempeño de su puesto, remuneración, prestaciones, accidentes, enfermedad, etc.

**6.- Cumplimiento de condiciones técnicas para la realización del contrato.**

1.- Todos los trabajos que son objeto del presente pliego se realizarán de acuerdo con las características técnicas que se indican en este pliego de prescripciones técnicas, Anexos, documentos y planimetría que le acompañan. En todo caso, su realización y resultado se ajustarán en todo momento a la legislación vigente aplicable en materia de seguridad, seguridad contra incendios, construcción, estructuras, espectáculos, etc.

En este sentido el contratista y subcontratistas están obligados a cumplir las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales responsabilizándose de su cumplimiento por parte del personal asignado al servicio.

El adjudicatario y los subcontratistas en su caso, serán responsables de dotar a sus trabajadores de los medios de protección individual y colectiva necesarios para los trabajos a realizar.

La utilización de equipos de trabajo tales como transpaletas, andamios, escaleras, se hará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997 y sus modificaciones posteriores.

2.- Todos los materiales utilizados en el montaje deberán cumplir las especificaciones técnicas para el cumplimiento de la normativa existente en cuanto a seguridad y protección contra incendios en lo referente a la resistencia al fuego. El adjudicatario deberá presentar, si así se requiere, los documentos necesarios para acreditar la idoneidad técnica, la calidad y, en su caso, la homologación del material a emplear, de acuerdo con la normativa aplicable a cada caso.

3.- La empresa adjudicataria deberá mantener el orden y la limpieza mientras duren los trabajos, y especialmente una vez que comience el montaje y colocación de bocetos y trajes. Igualmente se realizará una limpieza general previa a la inauguración de la exposición.

**7.- Gastos o servicios extraordinarios.**

La Administración no asumirá ningún gasto no previsto que se produzca como consecuencia de la falta de toma en consideración de los requerimientos expresados en este pliego, y especialmente de aquellos referidos a la confirmación previa de las condiciones de prestación de los servicios ofertados.

MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcb9k7Rd7X960aeXl48ilZZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

#### **8.- Horario de trabajo.**

El horario de trabajo como norma general, coincide con el establecido por los gestores de inmueble para visitas, esto es, de 11 a 19 horas de lunes a sábados y de 11 a 14 horas domingos y festivos, excepto el día dedicado al desmontaje y recogida que va desde las 10 horas hasta las 20 horas del martes 9 de diciembre de 2025.

#### **9.- Dirección de la exposición. Responsable del contrato.**

Con el fin de asegurar el correcto desarrollo del contrato, la Secretaría General de Patrimonio Histórico y Documental designará una persona de contacto que será la que haga el seguimiento del desarrollo del mismo y establezca la comunicación pertinente con la empresa adjudicataria.

Además de la reunión previa de replanteamiento y planificación, la SGPHD podrá convocar a su sede o en el espacio expositivo a la empresa adjudicataria cuantas veces juzgue oportuno con el fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente PPT.

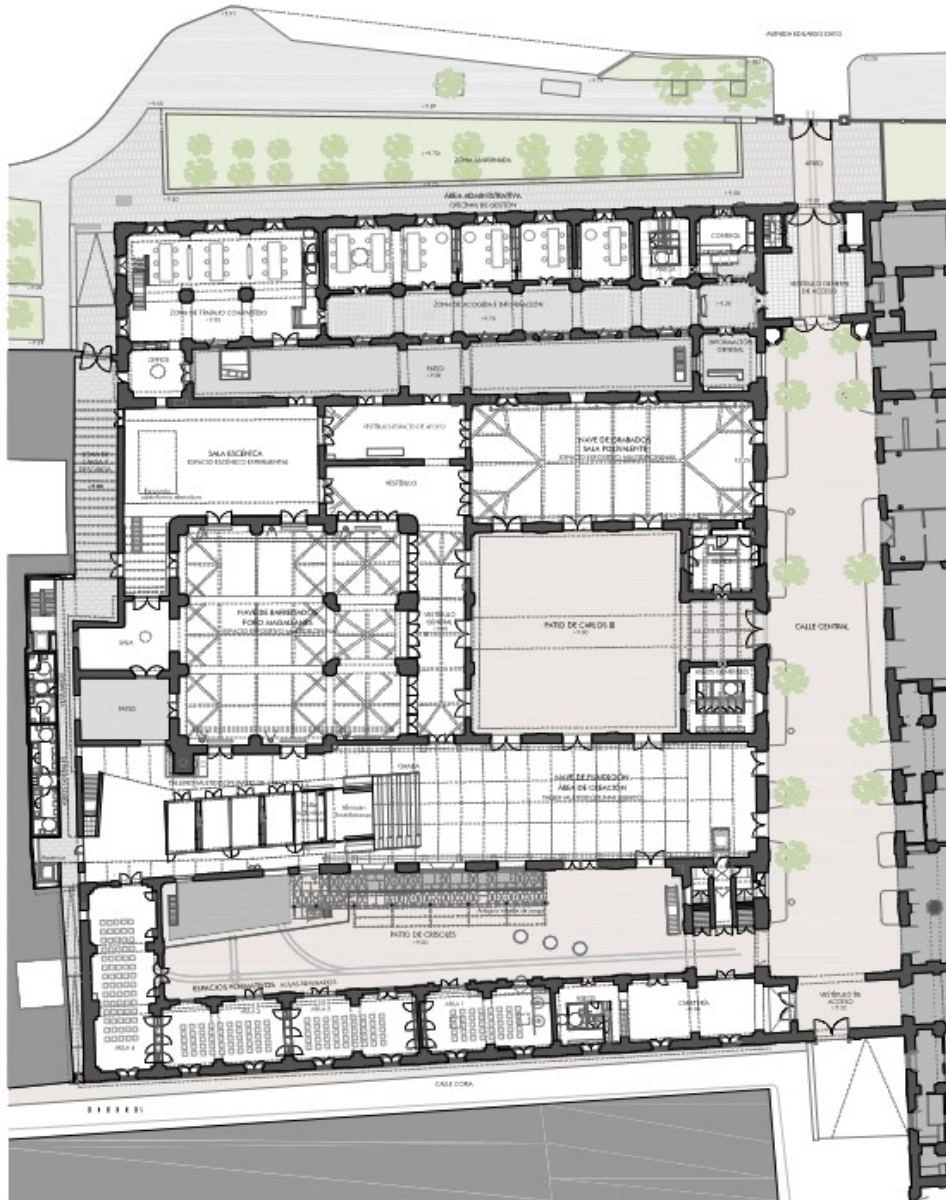
#### **10.- Presupuesto de licitación.**

El importe de la presente contratación no podrá exceder en ningún caso la cantidad de: 96.740,31€ (IVA excluido).

#### **11.- Anexos.**

MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcgb9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### ANEXO I PLANIMETRÍA DEL ESPACIO EXPOSITIVO



MARIA DEL MAR SANCHEZ ESTRELLA		18/06/2025 13:36:29	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwcb9k7Rd7X960aeXl48il2ZR6	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**Anexo IV. Bocetos y maniqués. Tipología y medidas.**

	<b>BOCETOS</b>	<b>MANIQUES</b>
<b>DIMENSIONES</b>	formato DIN A3 es un tamaño estándar diseño gráfico para presentación y exposición. Medidas 297 x 420 mm	Altura 185 cms. Talla hombre 48, pantalón 40. Mujer talla 38

**Anexo V. Programación de trabajos.**

<b>TAREA</b>	<b>F_INICIO</b>	<b>F_FIN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Reunión previa. Acondicionamiento del espacio expositivo	10-10-25	10-10-25	Levantamiento de acta con replanteo y planificación de trabajos, etc.
Recogida-entrega de trajes, bocetos y maniqués al contratista	15-10-25	15-10-25	Montaje maniqués
Montaje totalidad elementos expositivos	15-10-25	17-10-25	
Vestido de maniqués por diseñadores	17-10-25	17-10-25	Visual merchandising.
Revisión conjunta exposición	17-10-25	17-10-25	
Inauguración.	20-10-25	20-10-25	
Clausura exposición.	8-12-25	8-12-25	
Desmontaje de la exposición	9-12-25	9-12-25	
Entrega empresa transportes para retorno maniqués, trajes, bocetos	9-12-25	9-12-25	
Limpieza y comprobación estado sala de exposiciones. Reparación defectos	9-12-25	9-12-25	Levantamiento acta de conformidad/disconformidad.
Entrega nave exposición ICAS	9-12-25	9-12-25	Acta de entrega

LA SECRETARIA GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL.