

Ref. C.M. 26/2026

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MONTAJE, MANTENIMIENTO Y DESMONTAJE ESPECIALIZADO DE LOS ELEMENTOS DE IMAGEN PUBLICITARIA EXTERIOR, COMUNICACIÓN VISUAL Y SEÑALIZACIÓN DE LAS FIESTAS DEL PILAR 26, CAMPAÑA DE NAVIDAD 26-27 Y FESTIVIDAD DE SAN VALERO 2027.

1. OBJETO

Mediante el presente pliego se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de servicios cuyo objeto es el **servicio de montaje, mantenimiento y desmontaje especializado de los elementos de imagen publicitaria exterior, comunicación visual y señalización correspondientes a las Fiestas del Pilar 2026, campaña de Navidad 2026-2027 y San Valero 2027.**

El servicio comprenderá la recogida, transporte, distribución, instalación, fijación, mantenimiento, reposición, traslado y retirada de los distintos elementos gráficos y soportes de imagen que integran la campaña de comunicación.

Entre los elementos objeto de la prestación se incluyen, sin carácter exhaustivo:

- Cubrevallas.
- Fundas de vallas.
- Señalética exterior temporal.
- Photocalls.
- Cubremonitores.
- Cajas de luz.
- Velas publicitarias.
- Moscas de micrófono.
- Placas de metacrilato.
- Lonas y soportes microperforados.
- Elementos gráficos sobre verjas móviles.
- Soportes publicitarios.
- Cualesquiera otros elementos de imagen, comunicación visual o señalización de naturaleza análoga relacionados con las Fiestas del Pilar 2026.
- Todos los materiales necesarios para el montaje estarán incluidos en el precio de licitación (bridas, gomas elásticas...).

Los trabajos se realizarán en función de las necesidades del servicio y de la planificación establecida por la Unidad de Comunicación y Patrocinio de Zaragoza Cultural.

Trabajos incluidos

El servicio comprenderá:

- Recogida y transporte de los elementos hasta los espacios indicados.
- Montaje y desmontaje de elementos de diferentes formatos.
- Instalación y retirada de cubrevallas y fundas de vallas.
- Instalación de señalética direccional, informativa e institucional.
- Instalación y retirada de soportes publicitarios y elementos de comunicación gráfica.

- Montaje y desmontaje de photocalls.
- Colocación y retirada de cubremonitores.
- Colocación y retirada de placas de metacrilato.
- Montaje, conexión básica y desmontaje de cajas de luz, cuando proceda.
- Colocación y retirada de velas publicitarias.
- Instalación y desmontaje de lonas y soportes microperforados.
- Colocación y retirada de moscas de micrófono.
- Tensado, nivelación y correcta fijación de todos los elementos instalados.
- Revisión y mantenimiento de los elementos durante el desarrollo de las fiestas.
- Reposición, recolocación o retirada inmediata de elementos deteriorados, desprendidos o desplazados.
- Traslado de elementos entre distintos espacios.
- Retirada completa de los elementos una vez finalizadas las Fiestas del Pilar.
- Retirada de bridas, cintas, adhesivos y materiales auxiliares empleados.
- Realización y envío de fotografías acreditativas de los trabajos efectuados.

La producción, diseño o impresión de los elementos gráficos no forma parte del objeto del contrato, salvo que se autorice expresamente como prestación adicional por Zaragoza Cultural.

Relación estimativa de espacios y actuaciones

A. FIESTAS DEL PILAR

1. Escenario Norte

- Montaje y desmontaje de un photocall sobre estructura tipo araña.
- Colocación y retirada de dos cubremonitores.
- Instalación y retirada de elementos gráficos sobre cinco verjas móviles.
- Instalación y retirada de seis fundas de valla.
- Colocación y retirada de dos placas de metacrilato.

2. Escenario Jardín de Invierno

- Instalación y retirada de elementos gráficos sobre catorce verjas móviles.
- Montaje y desmontaje de un photocall.
- Instalación y retirada de cubrevallas o fundas de valla.
- Colocación y retirada de tres cubremonitores.
- Colocación y retirada de tres placas de metacrilato.

3. Escenario Hispanidad

- Montaje y desmontaje de dos moscas de micrófono.
- Colocación y retirada de dos cubremonitores.

4. Escenario Ámbar-Fuente de Goya

- Colocación y retirada de dos cubremonitores.
- Instalación, tensado y retirada de dos lonas microperforadas en los laterales del escenario.

5. Escenario Delicias

- Instalación de cubrevallas o fundas de valla al comienzo de la programación.
- Colocación de dos cubremonitores.
- Retirada de los elementos al finalizar la programación del espacio.

6. Escenario Cúpula de la Granja

- Transporte y colocación de un cubremonitor el primer día de programación.
- Retirada y devolución del elemento el último día.

7. Centro de Historias

- Transporte y colocación inicial de dos cajas de luz.
- Retirada y devolución al finalizar su utilización.

En función de las necesidades de producción, Zaragoza Cultural podrá determinar que estos elementos sean montados y desmontados diariamente.

8. Escenario Xior

- Instalación y retirada de una vela publicitaria.
- Instalación y retirada de once cubrevallas.
- Colocación y retirada de dos cubremonitores.

9. Desvinilado de camerinos de las fiestas del Pilar**10. Plaza Salamero**

Instalación, mantenimiento y retirada de los elementos de imagen, señalización y visibilidad publicitaria que se determinen una vez concretada la configuración definitiva del espacio.

11. Programación Off de calle

Instalación, mantenimiento y retirada de señalética, cubrevallas, velas publicitarias y otros elementos de imagen relacionados con los espacios que integren esta programación.

12. Parque de las Marionetas

- Transporte, colocación y retirada de velas publicitarias.
- Instalación y retirada de cubrevallas
- o fundas de valla.
- Instalación de otros elementos gráficos o de señalización vinculados al recinto.

13. Río y Juego

- Transporte, colocación y retirada de velas publicitarias.
- Instalación y retirada de cubrevallas o fundas de valla.
- Instalación de otros elementos gráficos o de señalización vinculados al recinto.

14. Desvinilado de casetas utilizadas como camerinos al finalizar las Fiestas del Pilar.

La empresa adjudicataria deberá atender las necesidades de montaje, mantenimiento, traslado y desmontaje especializado de elementos de naturaleza análoga que puedan surgir en otros espacios de las Fiestas del Pilar 2026, Navidad y San Valero.

La relación anterior tiene carácter estimativo. Las cantidades, espacios y actuaciones podrán variar en función de la programación definitiva, las necesidades de producción y los compromisos institucionales, publicitarios y de patrocinio.

B. NAVIDAD Y CABALGATA DE REYES

1. Escenario encendido. Señalética, decoración y lonas de los patrocinadores.

2. Plaza del Pilar. Señalética, decoración y lonas de los patrocinadores.

3. Parque Grande. Señalética, decoración y lonas de los patrocinadores.

4. Cabalgata de Reyes. Escenario llegada Reyes y rueda de prensa.

C. SAN VALERO

Decoración diferentes escenarios ubicados en el centro de la ciudad. Por ejemplo: Justicia, Hispanidad o Delegación del Gobierno. Lonas Tragachicos y León Garganchón.

2. PRESUPUESTO DEL CONTRATO, APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANUALIDADES, EN SU CASO

Presupuesto máximo del contrato: 5.100 € IVA Excluido

Presupuesto base de licitación IVA incluido: 6.171 € IVA incluido.

Sistema de determinación del precio:

El precio del contrato se determinará mediante la aplicación del **precio unitario por hora de trabajo efectivo de cada operario** al número de horas realmente ejecutadas y previamente solicitadas o autorizadas por Zaragoza Cultural.

- Número máximo estimado de horas: **150 horas de operario**. Varios operarios pueden trabajar simultáneamente en una misma instalación.
- Precio máximo de licitación por hora de operario, IVA excluido: **34 euros/hora**.
- IVA, 21 %: **7,14 euros/hora**.
- Precio máximo por hora, IVA incluido: **41,14 euros/hora**.

El número máximo de horas tiene carácter estimativo y no implica la obligación de agotarlo. Zaragoza Cultural abonará exclusivamente las horas efectivamente realizadas, justificadas y conformadas por la persona responsable del contrato.

A efectos de facturación, una hora de trabajo realizada simultáneamente por dos operarios equivaldrá a dos horas de operario.

El precio por hora ofertado incluirá todos los costes directos e indirectos necesarios para la ejecución del servicio, entre ellos:

- Retribuciones y costes laborales del personal.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Coordinación del servicio.
- Desplazamientos dentro del término municipal de Zaragoza.
- Vehículos ordinarios de transporte.
- Combustible.
- Dietas.
- Herramientas.
- Escaleras y medios auxiliares ordinarios.
- Material auxiliar de fijación (bridas, gomas elásticas...).
- Equipos de protección individual.
- Trabajos en horario nocturno.
- Trabajos durante fines de semana y festivos.
- Gastos generales.
- Beneficio industrial.
- Cualquier otro gasto necesario para la correcta prestación del servicio.

No podrán facturarse de manera separada los desplazamientos, dietas, kilometraje, trabajos nocturnos, trabajos en festivos, vehículos ordinarios, herramientas o medios auxiliares ordinarios.

La utilización de plataformas elevadoras u otros medios extraordinarios únicamente podrá facturarse separadamente cuando haya sido previamente autorizada por escrito por Zaragoza Cultural y no se encuentre incluida expresamente en la oferta.

La empresa adjudicataria deberá llevar un registro diario de las horas realizadas, indicando:

- Fecha.
- Horario de inicio y finalización.
- Número de operarios.
- Espacio.
- Trabajo efectuado.
- Incidencias producidas.

Este parte deberá ser remitido a la Unidad de Comunicación y Patrocinio para su comprobación y conformidad.

El contrato se establece en atención a los precios de mercado.

3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se extenderá desde la publicación o comunicación de la adjudicación hasta la completa retirada de todos los elementos instalados una vez finalizadas las actividades hasta el 31 de enero de 2027.

La empresa deberá estar operativa durante:

- El periodo de preparación y montaje previo.
- La celebración de las Fiestas del Pilar 2026, Navidad 2026-2027 y San Valero 2027.
- El periodo posterior necesario para el desmontaje y retirada.
- La actuación correspondiente al sorteo de la Ofrenda, previsiblemente durante el mes de septiembre.

Las fechas y horarios concretos serán comunicados por la Unidad de Comunicación y Patrocinio. La empresa adjudicataria deberá garantizar plena disponibilidad durante la semana anterior a las Fiestas del Pilar, durante todo el periodo festivo y durante la semana posterior.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se prestará en los diferentes escenarios, recintos, plazas, calles y espacios culturales integrados en la programación de las Fiestas del Pilar 2026, Navidad 2026-2027 y San Valero 2027.

Los lugares concretos serán comunicados a la empresa adjudicataria por la Unidad de Comunicación y Patrocinio.

Podrán incorporarse espacios adicionales siempre que las actuaciones sean de naturaleza análoga y estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

5. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La responsabilidad, supervisión y control del contrato corresponderá a la **Unidad de Comunicación y Patrocinio de Zaragoza Cultural**.

La empresa adjudicataria designará una persona coordinadora que actuará como única interlocutora con Zaragoza Cultural y que deberá estar localizable durante todo el periodo de ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá ejecutar todos los trabajos de montaje, mantenimiento, traslado y desmontaje **siguiendo las instrucciones técnicas, operativas y de seguridad de la Unidad de Producción de Zaragoza Cultural**, así como las indicaciones de la Unidad de Comunicación y Patrocinio relativas a la ubicación, disposición, orientación y correcta visibilidad de los elementos de imagen.

La Unidad de Producción podrá impartir las instrucciones necesarias en relación con:

- Los horarios y secuencia de los trabajos.
- El acceso a los escenarios, recintos y espacios festivos.
- Las zonas autorizadas para la carga y descarga.
- La coordinación con otras empresas, equipos técnicos y servicios municipales.
- Los sistemas de montaje, fijación y anclaje.
- La utilización de escaleras, plataformas elevadoras y otros medios auxiliares.
- La delimitación y señalización de las zonas de trabajo.
- La suspensión o modificación de los trabajos cuando existan riesgos para las personas, los bienes o las instalaciones.
- Cualquier otra medida necesaria para garantizar la seguridad y la correcta integración de los trabajos en la producción del evento.

La empresa adjudicataria deberá cumplir estas instrucciones en todo momento, sin perjuicio de su plena responsabilidad sobre la organización de sus medios, la seguridad de sus trabajadores y la correcta ejecución de la prestación.

Las instrucciones impartidas por Zaragoza Cultural no supondrán, en ningún caso, el ejercicio de facultades empresariales sobre el personal de la adjudicataria ni eximirán a esta de sus obligaciones laborales, preventivas y de seguridad.

La persona coordinadora de la empresa será responsable de:

- Recibir las instrucciones de las unidades de Comunicación y Patrocinio y de Producción.
- Transmitirlas a los operarios.
- Organizar y supervisar los trabajos.
- Coordinar las actuaciones simultáneas.

- Comprobar la seguridad y estabilidad de los elementos instalados.
- Informar del inicio y finalización de cada actuación.
- Comunicar inmediatamente cualquier incidencia o riesgo.
- Facilitar los partes de horas.
- Remitir las fotografías acreditativas.
- Comprobar la correcta ejecución antes de abandonar cada espacio.

6. CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Solo podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional.

Solvencia técnica o profesional

La empresa deberá acreditar una experiencia mínima de **tres años en la realización de trabajos de instalación, montaje, mantenimiento y desmontaje especializado de elementos de publicidad exterior, imagen gráfica, señalización, soportes publicitarios o infraestructuras efímeras para eventos.**

La experiencia deberá referirse a trabajos de naturaleza igual o similar al objeto del contrato realizados en festivales, fiestas populares, conciertos, eventos culturales, institucionales, deportivos o actividades desarrolladas en el espacio público.

La solvencia se acreditará mediante una relación de los principales trabajos de características similares realizados durante, al menos, tres años, en la que deberán indicarse:

- Entidad pública o privada destinataria.
- Denominación o descripción del trabajo realizado.
- Fechas de ejecución.
- Importe.
- Datos de contacto de la entidad destinataria.

La relación deberá acompañarse de alguno de los siguientes documentos acreditativos:

- Certificados de buena ejecución expedidos o visados por la entidad contratante.
- Contratos.
- Facturas.
- Certificados o declaraciones emitidos por clientes privados.
- Cualquier otra documentación que permita acreditar fehacientemente la realización de los trabajos.

No será suficiente la mera declaración genérica de experiencia sin documentación acreditativa.

La empresa deberá acreditar asimismo que dispone de capacidad operativa suficiente para atender actuaciones simultáneas en distintos espacios, indicando:

- Número de operarios disponibles.

- Persona coordinadora propuesta.
- Vehículos disponibles.
- Herramientas y medios auxiliares.
- Disponibilidad para realizar trabajos en horario nocturno, fines de semana y festivos.

La empresa deberá disponer de personal suficiente para atender, cuando resulte necesario, trabajos simultáneos en al menos **tres espacios diferentes**.

7. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Hasta las 13:00 horas del décimo día natural contado a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante, conforme a las instrucciones internas de contratación del Ayuntamiento de Zaragoza.

Cuando el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones sea sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Lugar de presentación de las proposiciones:

Los licitadores presentarán la documentación para participar en el procedimiento en formato papel en un sobre debidamente cerrado, presencialmente en:

Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

C/ Torrenueva, 25, 2.ª planta

50003 Zaragoza

A la atención de la Unidad de Comunicación y Patrocinio.

Documentación que deberá presentar el licitador

- Declaración responsable, conforme al Modelo I.
- Oferta económica, conforme al Modelo II.
- Memoria explicativa de los medios personales y materiales adscritos al servicio.
- Identificación de la persona coordinadora.
- Relación de trabajos similares realizados.
- Documentación acreditativa de la experiencia mínima de tres años.
- Declaración de disponibilidad para atender actuaciones simultáneas en tres espacios.
- Relación de vehículos, herramientas y medios auxiliares disponibles.

8. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Deberá presentarse una sola oferta económica, expresada como **precio por hora de operario, IVA excluido**, sin superar el precio máximo por hora establecido.

El contrato se adjudicará a la oferta que presente el **menor precio por hora de operario**, siempre que:

- Cumpla todas las condiciones técnicas exigidas.

- Acredite la solvencia requerida.
- Disponga de los medios personales y materiales necesarios.
- Garantice la capacidad para atender actuaciones simultáneas.
- No supere el precio máximo de licitación por hora.

El precio ofertado será único y se aplicará a todas las horas ordinarias, nocturnas, realizadas en fines de semana o en días festivos.

No se admitirán ofertas que establezcan precios diferenciados en función del horario, día de la semana, tipo de trabajo o número de operarios.

En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate previstos en la normativa de contratación pública.

9. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR

No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153, en relación con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

10. FORMA DE PAGO DEL PRECIO

El pago se realizará mediante la presentación de factura una vez finalizada la prestación y comprobada su correcta ejecución.

La factura se emitirá por el número de horas de operario efectivamente realizadas, aplicando el precio unitario ofertado.

La empresa deberá adjuntar a la factura:

- Relación detallada de las horas realizadas.
- Partes diarios de trabajo.
- Fecha y horario de cada actuación.
- Número de operarios participantes.
- Espacio en el que se realizó el trabajo.
- Descripción de los trabajos efectuados.
- Relación de incidencias atendidas.
- Reportaje fotográfico acreditativo de los montajes y desmontajes.
- Cualquier otra documentación que solicite la persona responsable del contrato.

La factura deberá ser conformada por la persona responsable del contrato. La suma de las facturas no podrá superar el presupuesto máximo de adjudicación.

Zaragoza Cultural no abonará horas que no hayan sido solicitadas o autorizadas previamente ni aquellas que no estén debidamente justificadas.

11. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de la incorporación de los datos al sistema de tratamiento de Zaragoza Cultural.

Responsable del tratamiento:

Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

CIF: A50377787

C/ Torrenueva, 25, 2.ª planta

50003 Zaragoza

Correo electrónico: info@zaragozacultural.com

Contacto DPD: dpd@zaragozacultural.com

Finalidad del tratamiento: gestión contable, presupuestaria, fiscal y administrativa del contrato.

Base jurídica: ejecución del contrato, conforme al artículo 6.1.b) del RGPD.

Plazo de conservación: los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que fueron recabados y para atender las posibles responsabilidades derivadas de la gestión realizada.

Destinatarios: los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal o cuando resulte necesario para el cumplimiento de las finalidades directamente relacionadas con el contrato.

Derechos: las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, portabilidad, supresión y limitación del tratamiento mediante escrito dirigido a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

12. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**12.1. Organización del servicio**

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio con el personal adecuado y en número suficiente para atender correctamente las necesidades de montaje, mantenimiento y desmontaje.

Deberá garantizar la capacidad de atender actuaciones simultáneas en diferentes espacios festivos.

Todo el personal deberá estar correctamente contratado, dado de alta en la Seguridad Social y formado en materia de prevención de riesgos laborales.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, sin que exista relación laboral alguna con Zaragoza Cultural.

12.2. Identificación

Todo el personal y los vehículos destinados al servicio deberán estar debidamente identificados mediante las acreditaciones proporcionadas por Zaragoza Cultural.

Las acreditaciones deberán utilizarse exclusivamente para la ejecución del contrato.

12.3. Medios materiales

La empresa adjudicataria deberá aportar:

- Vehículos necesarios para el transporte.
- Herramientas manuales y eléctricas.
- Escaleras.
- Carretillas.
- Bridas, cintas, tensores y elementos auxiliares de fijación.
- Guantes.
- Calzado de seguridad.
- Equipos de protección individual.
- Iluminación portátil, cuando sea necesaria.
- Cualesquiera otros medios ordinarios necesarios para la prestación.

La empresa deberá disponer de plataformas elevadoras o capacidad para proporcionarlas cuando resulten imprescindibles, previa autorización de Zaragoza Cultural.

12.4. Disponibilidad horaria

La disponibilidad durante la semana previa a las fiestas, el periodo festivo y la semana posterior deberá ser total.

Los trabajos podrán desarrollarse:

- En horario diurno o nocturno.
- En días laborables.
- En fines de semana.
- En días festivos.
- Antes o después de la apertura al público.
- Durante los intervalos existentes entre actividades.

El precio por hora será el mismo con independencia del horario o día en el que se realice la prestación.

12.5. Mantenimiento e incidencias

La empresa deberá revisar los elementos instalados y atender las incidencias comunicadas por Zaragoza Cultural.

El servicio incluirá:

- Recolocación de elementos.
- Retensado de lonas y cubrevallas.
- Sustitución de bridas o elementos de fijación.
- Corrección de desplazamientos o desniveles.
- Retirada temporal por razones meteorológicas o de seguridad.
- Reinstalación posterior.
- Traslado entre espacios.
- Sustitución de elementos gráficos proporcionados por Zaragoza Cultural.
- Retirada de elementos deteriorados o que puedan generar riesgos.

Las incidencias urgentes que afecten a la seguridad, la señalización, la imagen institucional o la visibilidad de patrocinadores deberán atenderse con la máxima rapidez.

12.6. Fotografías de los trabajos

La empresa adjudicataria deberá realizar fotografías acreditativas de todos los montajes y desmontajes efectuados.

Deberán remitirse, como mínimo:

- Una fotografía general del elemento instalado y de su integración en el espacio.
- Una fotografía frontal que permita comprobar la correcta colocación y visibilidad de la imagen.
- Fotografías de detalle cuando sean necesarias para acreditar la fijación, tensado o acabado.
- Una fotografía posterior al desmontaje que permita comprobar la retirada del elemento y el correcto estado del espacio.

Las fotografías deberán:

- Tener calidad y resolución suficientes.
- Estar correctamente enfocadas.
- Permitir identificar el elemento y el espacio.
- Evitar, en la medida de lo posible, obstáculos que impidan comprobar la instalación.
- Remitirse por el canal y en el plazo indicado por la Unidad de Comunicación y Patrocinio.

La empresa deberá enviar las fotografías inmediatamente después de finalizar cada montaje o desmontaje y, en todo caso, dentro de las **dos horas siguientes a la terminación del trabajo**, salvo que Zaragoza Cultural establezca otro plazo.

Los archivos deberán identificarse conforme al siguiente criterio:

Fecha – espacio – elemento – montaje/desmontaje.

Ejemplo:

10-10-2026_Escenario-Norte_Photocall_Montaje.jpg

La realización y envío de estas fotografías se entenderá incluida en el precio por hora y no generará facturación adicional.

12.7. Partes de trabajo

La empresa deberá llevar un parte diario en el que consten:

- Fecha.
- Lugar.
- Hora de inicio.
- Hora de finalización.
- Número de operarios.
- Identidad de los operarios.
- Descripción del trabajo.
- Incidencias.
- Fotografías asociadas.

El parte deberá ser validado por la persona coordinadora de la empresa y remitido a la Unidad de Comunicación y Patrocinio.

12.8. Responsabilidad sobre espacios y materiales

La empresa será responsable del buen uso de los espacios, instalaciones y bienes municipales.

Deberá reparar o reponer los daños que sean consecuencia de una actuación incorrecta, negligente o inadecuada.

Será igualmente responsable de los elementos que reciba desde su entrega hasta su devolución.

12.9. Seguridad y prevención

La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento íntegro de la normativa vigente en materia de **prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo**, así como de cualquier otra disposición que resulte aplicable a los trabajos objeto del contrato.

En particular, deberá cumplir lo dispuesto en:

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- El Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, relativo a la utilización de equipos de trabajo.
- El Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, relativo a la utilización de equipos de protección individual.
- El Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- La normativa aplicable a los trabajos en altura, utilización de escaleras, plataformas elevadoras, manipulación de cargas y circulación de vehículos.
- Cualquier otra norma legal, reglamentaria o técnica aplicable a la naturaleza de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá adoptar todas las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, del personal de Zaragoza Cultural, del personal de otras empresas concurrentes, del público y de cualquier persona que pueda verse afectada por los trabajos.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) Disponer de una organización preventiva adecuada a su actividad.
- b) Realizar la evaluación de riesgos correspondiente a los trabajos objeto del contrato y establecer la planificación de la actividad preventiva.
- c) Acreditar que los trabajadores cuentan con la formación e información necesaria y suficiente en materia de prevención de riesgos laborales.
- d) Facilitar a su personal los equipos de protección individual adecuados, incluyendo, cuando proceda, guantes, calzado de seguridad, casco, chaleco de alta visibilidad, protección frente a caídas y cualquier otro equipo exigible.
- e) Garantizar que las herramientas, escaleras, vehículos, plataformas elevadoras y demás equipos de trabajo sean adecuados, se encuentren en correcto estado de mantenimiento y cumplan la normativa aplicable.
- f) Destinar únicamente personal formado, habilitado y autorizado al manejo de plataformas elevadoras, equipos de trabajo o vehículos que requieran una capacitación específica.
- g) Adoptar las medidas necesarias para evitar caídas a distinto o al mismo nivel, golpes, atrapamientos, cortes, sobreesfuerzos, desprendimientos de elementos y riesgos derivados de la manipulación manual de cargas.

- h) Delimitar, señalizar y proteger correctamente las zonas de montaje y desmontaje para evitar el acceso de personas ajenas a los trabajos.
- i) Mantener libres y seguros los recorridos peatonales, salidas de emergencia, vías de evacuación y accesos de los servicios de emergencia.
- j) Garantizar la estabilidad, resistencia, tensado, fijación y anclaje adecuado de todos los elementos instalados.
- k) Comprobar que los elementos no presentan aristas, cables, bridas, apoyos, salientes o sistemas de sujeción que puedan generar riesgos para el público o el personal.
- l) Suspender inmediatamente los trabajos cuando concurren condiciones meteorológicas adversas, falta de iluminación, presencia de público, interferencias con otros trabajos o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer la seguridad.
- m) Comunicar inmediatamente a Zaragoza Cultural cualquier accidente, incidente, deficiencia, situación de riesgo o imposibilidad de ejecutar el trabajo en condiciones seguras.
- n) Retirar, recolocar o reforzar cualquier elemento instalado cuando así lo determine la Unidad de Producción por razones de seguridad.
- ñ) Cumplir en todos los trabajos las instrucciones técnicas, operativas y de seguridad impartidas por la Unidad de Producción de Zaragoza Cultural.
- o) Ejecutar los montajes y desmontajes garantizando en todo momento la seguridad y estabilidad de los elementos, la protección de los trabajadores, la seguridad del público y la integridad de los espacios e instalaciones.
- p) Cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales, aportando la documentación preventiva que le sea requerida antes del comienzo de los trabajos.
- q) Designar una persona responsable en materia preventiva y de coordinación operativa durante la ejecución de los trabajos.
- r) No iniciar o continuar ninguna actuación cuando no pueda realizarse en condiciones adecuadas de seguridad, debiendo comunicar inmediatamente esta circunstancia a las unidades de Producción y de Comunicación y Patrocinio.

La empresa adjudicataria deberá aportar, antes del comienzo del servicio, la documentación preventiva que le sea requerida por Zaragoza Cultural para la correspondiente **coordinación de actividades empresariales**.

Esta documentación podrá incluir:

- Modalidad de organización preventiva.
- Evaluación de riesgos y planificación preventiva.
- Relación nominal de trabajadores adscritos al servicio.
- Acreditación de la formación preventiva del personal.

- Aptitud médica de los trabajadores, cuando proceda.
- Relación de equipos de trabajo y medios auxiliares.
- Certificados de inspección o mantenimiento de los equipos.
- Justificación de la entrega de equipos de protección individual.
- Autorizaciones para el manejo de plataformas elevadoras u otros equipos.
- Póliza y justificante de vigencia del seguro de responsabilidad civil.
- Cualquier otra documentación necesaria en función de los trabajos concretos.

La falta de presentación de la documentación preventiva requerida o la existencia de deficiencias que puedan afectar a la seguridad facultará a Zaragoza Cultural para **impedir el inicio o acordar la suspensión de los trabajos** hasta que la situación sea subsanada, sin que ello genere derecho a indemnización para la empresa adjudicataria.

12.10. Coordinación con otras empresas

Todos los trabajos deberán realizarse bajo la coordinación operativa de la **Unidad de Producción de Zaragoza Cultural**, cuyas instrucciones deberán ser observadas por la empresa adjudicataria en lo relativo a accesos, horarios, secuencia de montaje, ubicación de los elementos, sistemas de fijación, convivencia con otras actividades y condiciones de seguridad.

Antes de comenzar cada montaje, la empresa deberá:

- Confirmar con la Unidad de Producción que el espacio está disponible.
- Comprobar que puede realizarse el trabajo en condiciones seguras.
- Verificar la ubicación exacta de cada elemento.
- Identificar posibles interferencias con instalaciones eléctricas, estructuras, escenarios, recorridos de público o vías de evacuación.
- Coordinarse con el resto de las empresas y equipos presentes en el espacio.
- Delimitar el área de trabajo cuando resulte necesario.

La empresa deberá coordinar sus actuaciones con los servicios municipales, empresas de producción, responsables de escenarios, montadores, personal técnico, seguridad, limpieza, servicios de emergencia y demás equipos que intervengan en los espacios festivos.

Cuando concurren trabajadores de varias empresas en un mismo centro o espacio de trabajo, la adjudicataria deberá cumplir las obligaciones establecidas en materia de coordinación de actividades empresariales.

Ningún elemento podrá instalarse:

- En salidas de emergencia o vías de evacuación.
- En zonas que dificulten la circulación del público.

- Sobre elementos estructurales sin autorización.
- En instalaciones eléctricas o técnicas.
- En lugares que reduzcan la visibilidad de la señalización de seguridad.
- Mediante sistemas de fijación que puedan dañar los espacios o generar riesgos.
- En una ubicación distinta a la autorizada por las unidades de Producción y de Comunicación y Patrocinio.

Cuando la Unidad de Producción considere que un sistema de instalación, una ubicación o un elemento no reúne condiciones suficientes de seguridad, podrá ordenar su modificación, refuerzo, recolocación o retirada inmediata.

12.11. Carácter estimativo de las necesidades

Las actuaciones descritas tienen carácter estimativo y podrán variar en función de:

- La programación definitiva.
- La incorporación o supresión de espacios.
- Los cambios de ubicación.
- Las necesidades de producción.
- Las condiciones meteorológicas.
- Los compromisos publicitarios y de patrocinio.
- Las instrucciones de los servicios municipales.

La empresa no tendrá derecho a percibir el presupuesto máximo si no se ejecuta la totalidad de las horas estimadas.

12.12. Autorización de las horas

Solo serán facturables las horas previamente solicitadas o autorizadas por la Unidad de Comunicación y Patrocinio.

En situaciones urgentes, la autorización podrá efectuarse por teléfono o mensajería instantánea, debiendo quedar posteriormente documentada.

La empresa deberá informar del número de operarios que destinará a cada actuación y de la estimación de horas antes de comenzar los trabajos.

Cuando durante la ejecución se prevea superar la estimación inicialmente autorizada, deberá solicitar autorización antes de continuar.

12.13. Cómputo del tiempo

El tiempo facturable comenzará en el momento de llegada del personal al espacio indicado y finalizará cuando se hayan completado los trabajos y se haya retirado el material auxiliar.

No se computarán como tiempo de trabajo:

- Los desplazamientos desde la sede de la empresa hasta el primer espacio.
- Los desplazamientos desde el último espacio hasta la sede de la empresa.
- Las pausas para comidas.
- Los tiempos de espera imputables a la organización interna de la empresa.
- Las horas destinadas a subsanar trabajos incorrectamente realizados.

Los desplazamientos entre distintos espacios ordenados por Zaragoza Cultural durante una misma jornada se considerarán incluidos dentro del tiempo de prestación.

12.14. Facturación mínima

No se establece una facturación mínima por actuación.

Las horas se computarán por fracciones de **treinta minutos**, una vez superada la primera hora efectiva de prestación.

En la I.C. de Zaragoza, a 1 de septiembre de 2026.

LA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo.: Paula Armañac Vivas

LA JEFA DE COMUNICACIÓN Y PATROCINIO

Fdo.: Sonia Sin Villanova

MODELO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

D./D.ª _____, con DNI número _____, en su propio nombre/en representación de la empresa _____, en calidad de _____, al objeto de participar en el contrato menor licitado por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., denominado:

“Servicio de montaje, mantenimiento y desmontaje de los elementos de imagen publicitaria exterior y señalización especializada de las Fiestas del Pilar 2026, Navidad 2026-2027 y San Valero”

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que ostenta la capacidad de representación de la entidad referenciada.
- Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- Que cumple las condiciones de solvencia expresamente fijadas por el órgano de contratación.
- Que no está incurso en prohibición para contratar.
- Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de Zaragoza, así como con la Seguridad Social.
- Que cumple las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- Que dispone de los medios personales y materiales necesarios para ejecutar el servicio.
- Que puede atender trabajos simultáneos en, al menos, tres espacios diferentes.
- Que dispone de una experiencia mínima de tres años en trabajos de características iguales o similares al objeto del contrato.
- Que la relación de trabajos y la documentación aportada para acreditar dicha experiencia son veraces.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones de aptitud para contratar con el sector público, en los términos previstos en los artículos 65 y siguientes de la LCSP.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma del representante:

MODELO II. OFERTA

D./D.ª _____, con DNI número _____, en su propio nombre/en representación de la empresa _____, en calidad de _____,

MANIFIESTA

PRIMERO. Que, enterado/a del anuncio publicado en el apartado «Contratación» de la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, referente al procedimiento convocado para la contratación del:

“Servicio de montaje, mantenimiento y desmontaje de los elementos de imagen publicitaria exterior y señalización especializada de las Fiestas del Pilar 2026, Navidad 2026-2027 y San Valero”

y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete, con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y aceptar plenamente, a ejecutar el contrato de acuerdo con las siguientes condiciones:

OFERTA ECONÓMICA

- Precio por hora de operario, IVA excluido: _____ euros/hora.
- IVA, 21 %: _____ euros/hora.
- Precio por hora de operario, IVA incluido: _____ euros/hora.

El precio ofertado será único y se aplicará a todas las horas de trabajo, incluidas las realizadas en horario nocturno, fines de semana y festivos.

El precio incluirá todos los costes laborales, desplazamientos, vehículos ordinarios, combustible, herramientas, medios auxiliares ordinarios, materiales de fijación, equipos de protección, coordinación, realización y envío de fotografías, gastos generales y beneficio industrial.

SEGUNDO. Que dispone de capacidad para atender actuaciones simultáneas en, al menos, tres espacios diferentes.

- Número máximo de operarios disponibles simultáneamente: _____.
- Número de vehículos disponibles: _____.
- Persona coordinadora propuesta: _____.
- Teléfono de contacto: _____.
- Correo electrónico: _____.

TERCERO. Que en la elaboración de la oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes, especialmente las aplicables en materia de fiscalidad, protección de datos, medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones

de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción sociolaboral de las personas con discapacidad.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma del representante: