

Prestación	Asistentes			Total previsión 2023
	0-100	101-250	251-500	(3 ev)0-100 (2ev)101-250 (3ev)251-500
GESTIÓN DE INVITADOS	(€)	(€)	(€)	(€)
Participación en la elaboración de los aspectos protocolarios y de logística del programa	1.370,40	1.755,00	1.957,50	13493,70
Invitaciones: diseño, envío y gestión de las respuestas a las mismas.	1.370,40	1.755,00	1.957,50	13493,70
Análisis y gestión de las bases de datos: el listado de invitados será indicado por el personal de la CNMC responsable del evento en cuestión	609,07	780,00	870,00	5997,21
Coordinación de cuestiones de logística con los gabinetes y unidades de protocolo de los invitados	609,07	780,00	870,00	5997,21
Funciones protocolarias de recepción, acompañamiento y despedida de los asistentes al evento (invitados y ponentes)	609,07	780,00	870,00	5997,21
Total Gestión de Invitados (€)	4.568,01	5.850,00	6.525,00	44979,03
PREPARACIÓN PROTOCOLARIA DE LA ESCENOGRAFÍA				
Accreditaciones: diseño y gestión de las mismas	659,75	845,00	942,50	6496,75
Líneas de saludo	101,50	153,50	145,00	1046,50
Entrega de material promocional del evento	659,75	845,00	942,50	6496,75
Elaboración de la cartelera del evento incluyendo señalización	203,00	260,00	290,00	1999,00
Adecuación técnica y estética de todas las salas afectadas por el evento	203,00	260,00	290,00	1999,00
Elaboración de los dossieres necesarios para el desarrollo del evento (notas de interés, perfiles, escaleta del acto, etc).	203,00	260,00	290,00	1999,00
Total Preparación Protocolaria de la Escenografía (€)	2.030,00	2.623,50	2.900,00	20037,00
ASISTENCIA Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ACTO				
A indicación de la CNMC, introducción de contenidos en la página web del evento.	1.015,14	1.300,00	1.450,00	9995,42
Coordinación con la empresa/s de catering contratadas por la CNMC para garantizar el buen funcionamiento el evento.	507,57	650,00	725,00	4997,71
Coordinación con otras empresas contratadas por la CNMC a efectos del evento o departamentos propios de la CNMC (p.ej.: fotografía, traductores, personal auxiliar, maquettadores, departamento de comunicación, etc.) para garantizar el buen funcionamiento del evento.	507,57	650,00	725,00	4997,71
Asistencia para la oferta, selección y entrega de obsequios.	507,57	650,00	725,00	4997,71
Búsqueda, en su caso, de posibles espacios fuera de las sedes de la CNMC cuando sea necesario atendiendo a las características del acto.	507,57	650,00	725,00	4997,71
Comunicación a los asistentes y al personal encargado del evento de la CNMC cualquier incidencia que se produzca antes y durante el evento que pudiera afectar al desarrollo de este.	507,57	650,00	725,00	4997,71
Total Asistencia y Gestión en Planificación y Ejecución del Acto (€)	3.552,99	4.550,00	5.075,00	34983,97
TOTALES (€)	10.151,00	13.023,50	14.500,00	100000,00

b) Desglose del presupuesto base de licitación por lotes:

- No aplica. no existe división en lotes.
- Aplica, de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla:

Lote	Principal	IVA	
1			
2			
....			

c) Desglose del presupuesto base de licitación por tipología de costes:

Este presupuesto tendrá el siguiente desglose por conceptos

Concepto	Importe
----------	---------

Costes Directos (excluidos costes salariales)	25.565,09 €
Costes Salariales (si procede)	56.539,39 €
Costes indirectos	11.995,47 €
Beneficio industrial	5.900,05 €
21% IVA	21.000,00 €
TOTAL	121.000,00 €

Prestación	Ppal	C Directos	C Salariales	C Indirectos	BI	21% IVA	TOTAL
GESTIÓN DE INVITADOS							
Participación en la elaboración de los aspectos protocolarios y de logística del programa	13.493,70	674,69	10255,21	1754,18	809,62	2833,68	16.327,38
Invitaciones: diseño, envío y gestión de las respuestas a las mismas.	13.493,70	10255,21	674,68	1754,18	809,62	2833,68	16.327,38
Análisis y gestión de las bases de datos: el listado de invitados será indicado por el personal de la CNMC responsable del evento en cuestión	5.997,21	839,61	4198,05	599,72	359,83	1259,41	7.256,62
Coordinación de cuestiones de logística con los gabinetes y unidades de protocolo de los invitados	5.997,21	299,86	4557,88	779,64	359,83	1259,41	7.256,62
Funciones protocolarias de recepción, acompañamiento y despedida de los asistentes al evento (invitados y ponentes)	5.997,21	839,61	4198,05	599,72	359,83	1259,41	7.256,62
Total Gestión de Invitados	44.979,03						
PREPARACIÓN PROTOCOLARIA DE LA ESCENOGRAFÍA							
Acreditaciones: diseño y gestión de las mismas	6.496,75	4937,53	324,84	844,58	389,81	1364,32	7.861,07
Líneas de saludo	1.046,50	52,33	795,34	136,05	62,79	219,77	1.266,27
Entrega de material promocional del evento	6.496,75	909,55	4547,72	649,68	389,81	1364,32	7.861,07
Elaboración de la cartelería del evento incluyendo señalización	1.999,00	1519,24	99,95	259,87	119,94	419,79	2.418,79
Adecuación técnica y estética de todas las salas afectadas por el evento	1.999,00	1519,24	99,95	259,87	119,94	419,79	2.418,79
Elaboración de los dossieres necesarios para el desarrollo del evento (notas de interés, perfiles, escaleta del acto, etc).	1.999,00	1519,24	99,95	259,87	119,94	419,79	2.418,79
Total Preparación Protocolaria de la escenografía	20.037,00						
ASISTENCIA Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ACTO							
A indicación de la CNMC, introducción de contenidos en la página web del evento.	9.995,42	499,77	7996,34	999,54	499,77	2099,04	12.094,46
Coordinación con la empresa/s de catering contratadas por la CNMC para garantizar el buen funcionamiento del evento.	4.997,71	249,89	3798,26	649,70	299,86	1049,52	6.047,23
Coordinación con otras empresas contratadas por la CNMC a efectos del evento o departamentos propios de la CNMC (p.ej.: fotografía, traductores, personal auxiliar, maquetadores, departamento de comunicación, etc.) para garantizar el buen funcionamiento del evento.	4.997,71	249,89	3798,26	649,70	299,86	1049,52	6.047,23
Asistencia para la oferta, selección y entrega de obsequios.	4.997,71	249,89	3798,26	649,70	299,86	1049,52	6.047,23
Búsqueda, en su caso, de posibles espacios fuera de las sedes de la CNMC cuando sea necesario atendiendo a las características del acto.	4.997,71	249,89	3798,26	649,70	299,86	1049,52	6.047,23
Comunicación a los asistentes y al personal encargado del evento de la CNMC cualquier incidencia que se produzca antes y durante el evento que pudiera afectar al desarrollo de este.	4.997,71	699,68	3498,39	499,77	299,86	1049,52	6.047,23
Total Asistencia y Gestión en Planificación y Ejecución del Acto	34.983,97						
TOTALES (€)	100.000,00	25.565,09	56.539,39	11.995,47	5.900,05	21.000,00	121.000,00

3.2. ANUALIDADES

- Anualidad 1: Año 2023 : 121.000,00 €, impuestos indirectos incluidos
- Anualidad 2: Año _____ : _____ €, impuestos indirectos incluidos
- Anualidad 3: Año _____ : _____ €, impuestos indirectos incluidos
- Anualidad 4: Año _____ : _____ €, impuestos indirectos incluidos
- Anualidad 5: Año _____ : _____ €, impuestos indirectos incluidos

22.6. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES APLICABLES EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL SOCIAL O LABORAL

Se penalizará el incumplimiento de las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado y en particular las establecidas en el anexo V de la LCSP; en especial, los incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 192 de la LCSP, en caso de incumplimiento las penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento, y no podrán superar, individualmente consideradas, el 10 % del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas podrá superar el 50 % del precio del contrato.

22.7 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PAGOS A SUBCONTRATISTAS O SUMINISTRADORES (ARTº. 217 LCSP)

El incumplimiento de la condición especial de ejecución relativa a la comprobación de los pagos a subcontratistas o suministradores, de conformidad con el artículo 217 de la LCSP, podrá dar lugar a la imposición de una penalidad proporcional al perjuicio causado.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 192 de la LCSP, en caso de incumplimiento las penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento, y no podrán superar, individualmente consideradas, el 10 % del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas podrá superar el 50 % del precio del contrato.

22.8 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SUBCONTRATACIÓN (ARTº 215.2 LCSP)

Salvo que en el apartado 19.3 del presente Cuadro de Características se determine que es causa de resolución del contrato, el incumplimiento de los requisitos de la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación determinará la imposición de penalidades al contratista.

Las penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento y, de acuerdo con lo señalado en el artículo 215.2 LCSP, podrán alcanzar hasta un 50 % del importe del subcontrato.

23. PLAZO DE GARANTÍA

NO se establece. Justificación:

SI se establece: 1 mes a partir de la recepción o conformidad (Art. 210.3 y 311.5 LCSP)

1. Objeto del pliego

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación de un servicio de apoyo a la organización de actos en las sedes de la CNMC y otras ubicaciones que pudieran determinarse en el transcurso del contrato. Ejercicio 2023.

2. Ámbito material de los servicios

Todos los servicios para contratar se prestarán en las sedes de la CNMC u otras ubicaciones que pudieran determinarse en el transcurso del contrato.

Dependiendo de la naturaleza de cada evento, se contratarán unas u otras prestaciones, dentro de las definidas en el presente pliego.

3. Prestaciones incluidas

En aquellos eventos que así lo requieran, se contratarán las prestaciones necesarias para la organización de las actuaciones que en cada caso sea necesario para el desarrollo del evento.

Dichas prestaciones incluirán la elaboración de un manual específico para cada evento, que desarrollará las prestaciones solicitadas en la contratación del evento en cuestión, y que servirán de guía para el desarrollo de este y además, dependiendo de la naturaleza del evento, podrán seleccionarse las que se enumeran a continuación, contratándose en cada caso únicamente aquellas que se consideren necesarias:

GESTIÓN DE INVITADOS

Se planificará y procedimentará mediante una propuesta detallada el tratamiento general a los invitados del evento, atendiendo a los distintos colectivos de invitados, así como a los distintos rangos de cada uno de ellos.

En dicha propuesta, se deberá atender a los aspectos particulares de cada invitado que afecten al acto (como son las cuestiones de accesibilidad, alergias, etc.) y fundamentalmente deberá preparar el operativo necesario para cubrir los siguientes aspectos:

- Participación en la elaboración de los aspectos protocolarios y de logística del programa, en coordinación con la unidad de la CNMC organizadora del evento, de acuerdo con el Manual que se elaborará para cada acto y que contendrá las directrices necesarias para el correcto desarrollo del mismo.
- Invitaciones: diseño de las invitaciones, envío de las mismas y gestión de las respuestas a las mismas, y concretamente:
 - Proponer a CNMC, que deberá aprobarlo, el diseño de la invitación de acuerdo con las características de imagen del acto.
 - Deberá establecer el procedimiento necesario para la gestión y manipulación de las invitaciones (completar datos de la invitación, ensobrar, enviar, etc.), con el fin de que

