



Referencia:	<b>2022/00004285V</b>
Asunto:	<b>Contrato de servicios Montaje/Desmontaje, Carga/Descarga y Apoyo a las Actividades Culturales programadas por el Área de Cultura y Patrimonio Cultural</b>

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONTAJE/DESMONTAJE, CARGA/DESCARGA Y APOYO A LAS ACTIVIDADES CULTURALES PROGRAMAS POR EL ÁREA DE CULTURA Y PATRIMONIO CULTURAL DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA**

**1. OBJETO**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por finalidad la contratación del servicio de montaje/desmontaje, carga/descarga y apoyo a las actividades culturales programadas por el Área de Cultura y Patrimonio Cultural del Cabildo Insular de Fuerteventura, según los siguientes lotes:

Lote 1: Montaje y desmontaje de exposiciones, manipulación de las colecciones y organización del depósito de arte de los siguientes centros:

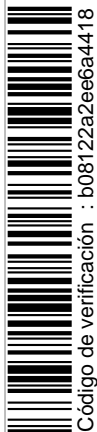
- Centro de Arte Juan Ismael.
- Museo Arqueológico de Fuerteventura.
- Otros centros culturales de la isla como pueden ser: la Casa Alta de Tindaya (ubicado en la c/ Virgen de la Caridad, nº 15. Tindaya); el Complejo Cultural Patrimonial de Ampuyenta (ubicado en c/ Carretera General de Ampuyenta, S/N. Puerto del Rosario); Centro Cultural Polivalente de Betancuria (ubicado en c/ Roberto Roldan Betancuria), entre otros.

Lote 2: Montaje y desmontaje de eventos y/o actividades en los siguientes espacios escénicos:

- Palacio de Formación y Congresos.
- Auditorio Insular de Fuerteventura.
- Auditorio de Antigua.
- Otros espacios culturales como pueden ser el espacio polivalente de Gran Tarajal, Morro Jable, entre otros.

La ejecución de los trabajos se realizará con sujeción a las presentes prescripciones técnicas

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



particulares y generales, y al proyecto ejecutivo y/o memoria técnica que pudiera existir, siguiendo en todo caso el/a adjudicatario/a las indicaciones de la dirección de los centros descritos.

**2. LOTE 1: MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES, MANIPULACIÓN DE LAS COLECCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARTE DE LOS SIGUIENTES CENTROS: CENTRO DE ARTE JUAN ISMAEL Y CENTOS ASCRITOS (CASA ALTA DE TINDAYA Y COMPLEJO CULTURAL PATRIMONIAL DE AMPUYENTA) Y MUSEO ARQUEOLÓGICO DE FUERTEVENTURA.**

**2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS.**

**A) CENTRO DE ARTE JUAN ISMAEL, en adelante CAJI (ubicado en la c/ Almirante Lallermann n° 30. Puerto del Rosario).**

El Centro de Arte Juan Ismael, en adelante CAJI, está situado en el solar que ocupaba el antiguo Cine Marga, un cine de los años 60 de marcada arquitectura ecléctica de la cual se mantiene la fachada. En el mismo se ha realizado una importante transformación y adecuación de su interior para la función actual.

Una de las características más importantes del centro, al estar en primera línea, es que ha posibilitado la apertura de la ciudad al mar, funcionando el mismo edificio como gran corredor hacia el horizonte. El centro lleva el nombre de un artista de la isla que trabajó en la práctica del surrealismo y la poesía de las vanguardias.

El CAJI pretende ser un contenedor dedicado a la creación contemporánea, a mostrar qué está ocurriendo a nuestro alrededor con las distintas disciplinas que conforman la actualidad.

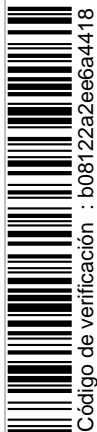
El edificio se compone de 3 plantas y una terraza con vistas al mar, con un área total de 1.083 metros cuadrados. Cuenta con un sistema de seguridad adecuado y un equipo de climatización.

El centro cuenta además con un Depósito, Centro de Documentación y Sala de Conferencias. Además, el edificio posee una doble fachada, siendo la posterior dotada de un puente de descarga con acceso directo al montacargas con el que podemos distribuir la obra al depósito o a planta.

**Área de exposiciones:**

Las salas de exposición están distribuidas entre la planta baja y la primera; el resto de los servicios del centro se desarrollan alrededor de un gran pasillo central que comunica la calle principal con el

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=b08122a2ee6a4418>



mar y que es susceptible de intervenir a nivel artístico. Disponiendo de un área total de 555,2  $m^2$ .

	SALA PLANTA BAJA	SALA PLANTA ALTA
Dimensiones totales	21,08m largo x 14,09m ancho	20,26 m de largo x (13,46 y 12,37 m) de ancho
Sala de exposiciones	283,33 $m^2$	271,90 $m^2$
Altura	3,42 m	2,90 m
Secciones	Ninguna, según paneles a disponer	Ninguna, según paneles a disponer

El edificio cuenta con un espacio interior abierto a modo de patio (galería o calle interior) que se suele utilizar para exponer en una pared si el artista lo requiere.

Alto	11m
Ancho	9,60m
Ancho de pasillo	2,95m
Superficie	117,87 $m^2$

#### Accesos:

Los dos accesos a esta sala de exposiciones se encuentran ubicados en la planta baja del edificio. Para llegar hasta ella se puede subir por la escalera y ascensor cercanos a recepción y otra escalera al fondo del edificio. Las entradas a la sala se encuentran frente a los descansos de las escaleras. Puertas de cristal, desmontables y con estas dimensiones: Alto: 2,55 cm / Ancho: 2,00 m / Diagonal: 3,10 cm

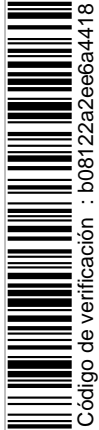
#### Materiales:

- Suelo: Fratasado de cemento pulido.
- Paredes: Dos laterales cortos de hormigón y dos largos de planchas de DM de 2 cm, ignífugo e hidrófugo.

#### Depósitos:

- De colección de obra de arte del Cabildo Insular de Fuerteventura.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



El Centro de Arte Juan Ismael es el servicio que custodia la colección de Arte propiedad del Cabildo Insular de Fuerteventura, cuenta con un depósito de obra permanente para tal fin, dotado de peines, planeras y estanterías modulares específicas que junto a una correcta una conservación de estos bienes y una manipulación especializada garantizamos que se encuentre en óptimas condiciones.

El edificio cuenta con un espacio a modo de almacén dotado con peines, planeras y estanterías modulares específicos para albergar obra de arte de su colección permanente.

- **De tránsito por cesión de obra temporal:**

Anualmente el en CAJI se programan alrededor de 5 o 6 exposiciones temporales provenientes de otras instituciones, particulares o de producción propia. Desde su entrada al centro hasta su salida la obra pasa por múltiples estados, como registro, catalogación, informes de conservación, montaje-desmontaje expositivo, embalaje y depósito temporal hasta su salida, este periodo va entre los dos y los seis meses en un espacio adecuado para ello.

- **Almacenes material, museográfico y archivo:**

El edificio cuenta con un depósito en uso de diverso material museográfico como peanas, vitrinas, plintos, estantes, diverso material audiovisual como TV, proyectores etc.

A lo largo del tiempo se ha constituido un archivo importante de las exposiciones acaecidas en el centro así como depósito de lo diversa documentación referente a las actividades culturales desarrolladas por el Cabildo Insular.

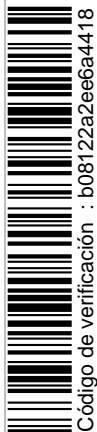
## **B. MUSEO ARQUEOLÓGICO** (ubicado en c/Roldan Verdejo, 14 Betancuria).

La creación del Museo Arqueológico de Fuerteventura es autorizada por Orden de 15 de diciembre de 2020 del Gobierno de Canarias, publicándose en el BOC el miércoles 30 de diciembre de 2020. El edificio consta de tres plantas, con una superficie construida de 1678 m<sup>2</sup> y dispone de los sistemas de seguridad propio de los espacios museísticos y de las instalaciones de climatización necesarios para la conservación de los bienes muebles.

### **Superficie del área de exposiciones:**

La sala de exposiciones de carácter temporal se sitúa en la Planta2 del Museo. Presenta una superficie de 111,85m<sup>2</sup>. Sus dimensiones son 15 metros de largo en su lado este por 11,74 metros en su lado oeste por 8 metros de ancho. La altura de la sala es de 3 metros, ubicándose un panel de hormigón en mitad de la sala de 2,40 metros de largo por 40 cm de ancho.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



La sala cuenta con dos cristaleras orientadas al norte. Una mide 1,50 por 3 metros de altura. La otra cristalera es de 2 metros de ancho, siendo de la misma altura.

#### Accesos

Uno de los accesos a la sala es a través de las escaleras que parten de la planta 0 de edificio, o bien a través del ascensor. La puerta acristalada tiene una dimensión de 1,80 metros, dividida en dos hojas de 90 cm.

Otros de los accesos es a través de la terraza y directo desde la calle a través de una escalera que conecta con dicha terraza (cuya cancela mide 3,30 metros de ancho). La puerta acristalada de acceso a la sala es de 1,90 metro, dividida en dos hojas de 95 cm.

#### Materiales:

- Suelo: pavimento de linóleo.
- Paredes: trasdosado de placa de yeso laminado

#### Depósitos en Museo Arqueológico de Fuerteventura:

- **De colección de materiales arqueológicos del Cabildo Insular de Fuerteventura**

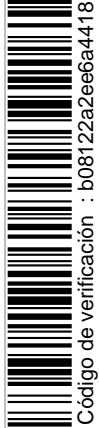
El Cabildo Insular de Fuerteventura abrió las puertas del Museo el 21 de diciembre de 2020, convirtiéndose el centro para la conservación, investigación y difusión de la arqueología en Fuerteventura.

El edificio cuenta con un espacio a modo de almacén de fondos que custodia los bienes asignados por donación, excavaciones arqueológicas etc

- **De tránsito por cesión de obra temporal**

A lo largo del año el Museo cuenta con 2 exposiciones temporales provenientes de otras instituciones. Estas obras desde su entrada y registro de entrada, exposición, embalaje y salida pasan un tiempo que va entre los 2 y los 6 meses en nuestras dependencias por lo que se almacenan debidamente en un espacio adecuado para ello

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



- **Almacenes material, museográfico y archivo**

El edificio cuenta con un depósito en uso de diverso material museográfico como peanas, vitrinas, plintos, estantes, diverso material audiovisual como TV, proyectores etc.

### C. OTROS CENTROS CULTURALES DE LA ISLA.

Aunque los servicios se realicen en su mayoría en el CAJI y el Museo Arqueológico, también se programan y producen exposiciones itinerantes o no en otros espacios culturales, y fuera de Puerto del Rosario. Aunque los montajes/desmontajes tienen menor dificultad que los propios del CAJI y el Museo Arqueológico, sin embargo, el transporte de obras presenta una mayor importancia y complejidad. Los centros pueden ser: la Casa Alta de Tindaya (ubicado en la c/ Virgen de la Caridad, nº 15. Tindaya); el Complejo Cultural Patrimonial de Ampuyenta (ubicado en c/ Carretera General de Ampuyenta, S/N. Puerto del Rosario); Centro Cultural Polivalente de Betancuria (ubicado en c/ Roberto Roldan Betancuria).

#### 2.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.

Los servicios, a realizar, están divididos en varios tipos, de forma que se puedan diferenciar los mismos para su contabilización y posterior facturación.

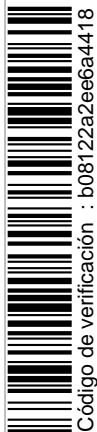
El/a adjudicatario/a prestará sus servicios con los mayores niveles de calidad, eficacia y eficiencia, de modo que garantice la indemnidad de las obras de arte exhibidas en cualquiera de los centros descritos en este lote, y de las colecciones propiedad del Cabildo Insular de Fuerteventura, y aportando su experiencia y conocimientos especializados para la prestación de los servicios objeto del contrato.

En atención del tipo de servicio a realizar, se podrá incluir las siguientes prestaciones:

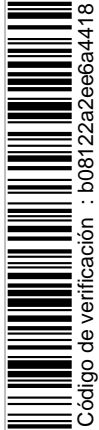
#### A) MANIPULACIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE ARTE.

- **Manipulación e instalación de obras de arte en cada una de las exposiciones temporales-recepción y tránsito interno de embalajes.**
  - Desembalaje, manipulación, instalación y descarga de obras de arte.
  - Preparación de obras de arte mediante la elaboración e instalación de marcos y Passepapouts, traseras, sistemas de fijación, etc.
  - Desinstalación, manipulación y reembalaje de obras de arte.
  - Instalación de cartelas y sistemas de seguridad (cinta, extensiones, etc.).

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



- Organización y limpieza de espacios de trabajo.
- Planificación y coordinación de los trabajos descritos.
- Adecuación de los espacios para el montaje, pintura, instalación de elementos museográficos, iluminación de sala, instalación de material audiovisual y demás acciones que sean necesarias para el montaje del proyecto artístico.
- Pequeños trabajos de instalación y montaje de acuerdo al proyecto técnico y/o memoria expositiva, que puede comprender trabajos de pintura del espacio, pequeños tapizados, instalación de diversos materiales como cristales y aparatos eléctricos e iluminación de la sala, colocación de carteles y soportes para la exposición, entre otros de similar naturaleza.

- **Mantenimiento de obras de arte y su museografía.**

- Mantenimiento y limpieza de las obras de arte tanto en galerías como en almacenes.
- Mantenimiento y limpieza de los elementos constructivos (plataformas, peanas, plexis, vitrinas) que conforman el diseño espacial de cada exposición temporal.

- **Atención a incidencias en exposiciones.**

- Atención inmediata a incidencias relacionadas con los sistemas de montaje y seguridad de las obras de arte y con el funcionamiento en los equipos mecánicos, audiovisuales e informáticos.

**B) ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES.**

- Organización y gestión logística de los espacios de almacenamiento para obras de arte y embalajes localizados en las instalaciones del CAJI y del Museo Arqueológico, así como del equipamiento y maquinaria depositados en los mismos.
- Organización y gestión logística de los espacios de almacenamiento para maquinaria, equipamiento y material fungible localizados en las instalaciones del CAJI y del Museo Arqueológico (almacén de montaje, almacén de embalaje, almacén de preparaciones y almacén de equipamiento audiovisual) , mantenimiento de equipamiento portátil y maquinaria, bajo supervisión de los técnicos/as conservadores/as de los espacios.

**C) MANIPULACIÓN DE OBJETOS EN ALMACÉN DE OBRAS EN TRÁNSITO Y ARCHIVO, Y DEPÓSITO DE LA COLECCIÓN ARTÍSTICA DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.**

- Manipulación para cambios de embalaje, ubicación o transporte de elementos artísticos o

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer>



archivo documental en depósito tanto en tránsito como en depósito permanente relativo a colecciones temporales o propias de la colección de Arte del Cabildo Insular de Fuerteventura.

- La manipulación será siempre bajo la supervisión y siguiendo las indicaciones de los/as técnicos/as conservadores/as del CAJI y del Museo Arqueológico.

#### D) REALIZACIÓN DE LOS TRANSPORTES.

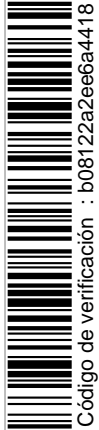
- Para la correcta realización de los transportes interinsulares, la empresa deberá disponer de un vehículo MMA 3.500 kg. En el interior del vehículo, los elementos a transportar irán instalados de forma que se prevenga cualquier posible riesgo en su conservación, debiendo contar con sistemas de sujeción y protección que garanticen la estabilidad de los mismos; los transportes serán previamente inspeccionados y aprobados por las personas encargadas de la conservación de cada centro. Será requisito indispensable, que el vehículo que preste el servicio cumpla con las normativas de circulación como pueden ser los permisos de circulación, las tarjetas de transportes, ITV... Los transportes se dividen en dos apartados:
  - Recogida, traslado y entrega de obras de arte en cualquier parte de la isla de Fuerteventura.
  - Recogida, traslado y entrega de obras de arte entre los centros definidos en este pliego.

Cada centro deberá aportar los medios materiales, equipos, herramientas, utillaje y medios especializados necesarios para la correcta ejecución de cada uno de los trabajos; sin embargo, los medios auxiliares y el material fungible serán aportados por el contratista, tales como material fungible: tornillería, grapas, cintas.... O maquinaria como martillos, taladros, caladoras, atornilladores, ingletadoras, sierras eléctricas y de mano, etc...

#### 2.3 ESTIMACIÓN Y CÓMPUTO DE HORAS Y SERVICIOS.

El cómputo de eventos aproximado por servicio será el siguiente:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418





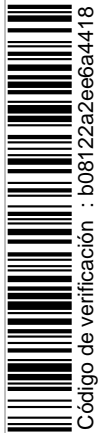
TIPOS DE SERVICIOS			Nº DE EVENTOS
<b>CENTRO DE ARTE JUAN ISMAEL</b>	<b>Evento tipo A</b>	Formato grande	2
	<b>Evento tipo B</b>	Formato mediano	5
	<b>Evento tipo C</b>	Formato pequeño	3
	<b>Evento tipo D</b>	Organización fondos y salas	3
	<b>Evento tipo E</b>	Formato con transporte dentro de la isla	3
	<b>Evento tipo F</b>	Formato con transporte entre centros	3
<b>MUSEO ARQUEOLÓGICO</b>	<b>Evento tipo A</b>	Formato grande	1
	<b>Evento tipo B</b>	Formato mediano	1
	<b>Evento tipo C</b>	Formato pequeño	3
	<b>Evento tipo D</b>	Organización fondos y salas	2
	<b>Evento tipo E</b>	Formato con transporte dentro de la isla	3
	<b>Evento tipo F</b>	Formato con transporte entre centros	2
<b>OTROS CENTROS</b>	<b>Evento tipo A</b>	Formato grande	1
	<b>Evento tipo B</b>	Formato mediano	2
	<b>Evento tipo C</b>	Formato pequeño	1
	<b>Evento tipo D</b>	Organización fondos y salas	1
	<b>Evento tipo E</b>	Formato con transporte dentro de la isla	1
	<b>Evento tipo F</b>	Formato con transporte entre centros	2

A continuación se detallan las características necesarias de cada tipo de servicios:

TIPOS DE SERVICIOS		DÍAS	H/ DIARIAS	PERSONAS NECESARIAS APROX.
<b>Evento tipo A</b>	Formato grande	7	8	2
<b>Evento tipo B</b>	Formato mediano	5	8	2
<b>Evento tipo C</b>	Formato pequeño	3	8	2
<b>Evento tipo D</b>	Organización fondos y salas	3	8	2
<b>Evento tipo E</b>	Formato con transporte dentro de la isla	2	6	2
<b>Evento tipo F</b>	Formato con transporte entre centros	1	6	2

El presupuesto base de licitación se establece como un máximo estimatorio de gasto para el Cabildo de Fuerteventura; no existirá compromiso con el adjudicatario de agotar la totalidad del presupuesto sino que únicamente se abonarán los servicios efectivamente prestados, por lo que el adjudicatario no tendrá derecho alguno a reclamación sobre las cantidades no gastadas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



## 2.4 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

### A) MANIPULACIÓN DE OBRAS DE ARTE / TRANSPORTE INTERNO/ INSTALACIÓN.

Los trabajos de transporte/ manipulación / instalación de obras artísticas y diferentes elementos expositivos se realizarán teniendo en cuenta las normas básicas de manipulación de obras de arte y siguiendo indicaciones del responsable de la sala o el personal técnico de los centros descritos en este pliego.

De acuerdo con las características de las obras, estas serán manipuladas con guantes, utilizando ambas manos para coger la pieza, sosteniendo la misma por las partes sólidas y moverlas de una en una.

### B) EMBALAJE/DESEMBALAJE/ REEMBALAJE.

Se realizará, siempre que el formato de la misma lo permita, sobre una superficie plana adecuadamente protegida.

Para cada obra se ofrecerá por parte del centro, el embalaje apropiado, ya sean embalajes delicados con papel especial y plástico de burbuja, embalajes de cartón y marcos de transporte o cajas para cuadros tipo estándar, cajas climatizadas o térmicas.

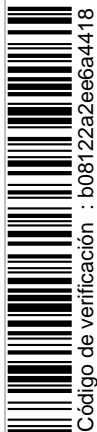
### C) MONTAJE/ DESMONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES O ITINERANTES.

La empresa adjudicataria se encargará de la carga y descarga de los transportes con las obras de las exposiciones de los centros, siguiendo los protocolos habituales para este objeto. Cada centro aportará los medios y maquinaria adecuada para tal fin, tales como plataformas, transpaletas u otros que sean precisos.

Los montajes/desmontajes se llevarán a cabo en horario laboral de lunes a viernes de 7.30- 14.30 horas, con el compromiso de cumplir los plazos acordados por cada centro. En caso de montajes, que por sus características concretas, o por imprevistos, requieran de la realización de los trabajos fuera del horario laboral, estos se realizarán en los horarios que se estipule como necesarios con el fin de cumplir con el plazo establecido. Los distintos trabajos deberán adecuarse en todo momento a la dinámica específica de cada proyecto para garantizar su adecuado desarrollo.

La empresa adjudicataria se encargará de que la zona de trabajo debe estar despejada, limpia y bien iluminada, evitando objetos que dificulten el paso y pueda haber tropiezos.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



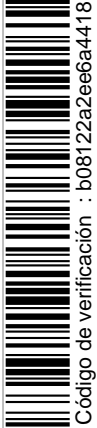
El/a adjudicatario/a seguirá las pautas marcadas por la persona responsable de la Conservación de las Obras, la Dirección de cada Centro y el/a Comisario/a de las exposiciones itinerantes en cada una de las fases del montaje- recepción de obras, desembalaje, distribución de obra en sala, montaje, así como lo concerniente al desmontaje y embalaje de las piezas tras el periodo expositivo.

Al finalizar el montaje, se reparará la limpieza del espacio expositivo y de todos los elementos que integran la exposición, atendiendo a las indicaciones del la persona responsable de la Conservación de las Obras, la Dirección de cada Centro y el/a Comisario/a.

Cuando sea necesario, se pintarán o repararán aquellos elementos museográficos (basamentos, peanas, vitrinas, paneles o marcos) que presenten algún daño, con el fin de que la exposición esté en perfectas condiciones para llevarse a cabo.

Durante el período expositivo la empresa adjudicataria deberá subsanar las incidencias que se produzcan en las salas de exposición, en la mayor brevedad posible, incluyendo la asistencia a la misma, en caso de que fuera necesario.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plyca.cabildofuer.licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=b08122a2ee6a4418>

Firmado por: María Jorge de Saa  
Fecha: 23-03-2022 09:48:47

Firmado por: Horacio Umpiérrez Sánchez  
Fecha: 23-03-2022 11:55:55



**3. LOTE 2: MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES EN LOS SIGUIENTES ESPACIOS ESCÉNICOS: PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS, AUDITORIO INSULAR DE FUERTEVENTURA, AUDITORIO DE ANTIGUA Y OTROS ESPACIOS CULTURALES.**

**3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS.**

**A) PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS**, en adelante PFCP (sito en la Plaza del Centenario del Cabildo de Fuerteventura nº1. Puerto del Rosario)

El PFCP es un gran equipamiento cultural de referencia. Este edificio es de titularidad pública por parte del Cabildo Insular de Fuerteventura y se compone por 6 plantas construidas (cinco sobre rasante más sótano). Ubicado en una parcela semirectangular de 1.5 hectáreas, también dispone de una amplia plaza denominada Plaza del Centenario y un parking semisubterráneo de 204 plazas.

Una parte de los/as usuarios/as habituales en el edificio son alumnos/as y trabajadores/as de la Universidad Nacional de Educación a Distancia – UNED –, de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria –ULPGC–, del Centro Bibliotecario Insular y de la Escuela Insular de Música, aunque donde se produce una mayor afluencia de público, es en el momento de la celebración de diferentes espectáculos y/o actividades en diferentes salas del inmueble.

**Espacios.**

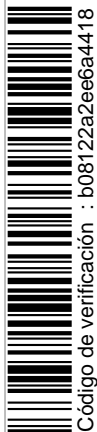
El PFCP presta servicios habituales de un edificio multiusos, con actividades de distinta índole destinadas tanto a la administración como a la docencia o a la cultura; en el Edificio se albergan varias instituciones universitarias y organismos públicos. Las plantas -2, -1 y baja albergan las actividades congresuales, visuales y escénicas, con la siguiente distribución espacios:

Planta baja	Acceso principal al edificio, vestíbulo, anfiteatro, salas C, D, E, y F, aseos y sala destinada a la cafetería.
Planta -1	Sala Chillida, salas A y B, hall, administración, platea, antesalas, aseos, salas de traducción simultáneas, salas de sonido e iluminación y camerinos.
Planta -2	Sótano, vestuarios y camerinos.

**B) AUDITORIO INSULAR DE FUERTEVENTURA** (sito en la calle Ramiro Maestu nº4, Puerto del Rosario)

El Auditorio Insular de Fuerteventura, inaugurado en febrero de 1995 como referente de espacio artístico y cultural para la isla de Fuerteventura, es un espacio de uso cultural, preferentemente

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas, la música y el cine, sin perjuicio de su uso para actos de carácter institucional que pudiera organizar y desarrollar el propio Cabildo Insular de Fuerteventura.

El auditorio tiene como principales objetivos de su gestión los siguientes:

- La programación de espectáculos de teatro, danza, música y cine en cualquiera de sus modalidades.
- La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música.
- La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición a las artes escénicas y a la música de los sectores más jóvenes de la población.
- Aun siendo objetivo importante el aumento del público asistente al auditorio, la gestión debe intentar conseguir la participación activa y el compromiso de la sociedad a través de las variadas formas asociativas.

#### Espacios

El centro presenta una forma poligonal regular con una superficie construida en planta baja de 1270m2. Dispone de un pequeño sótano bajo la entrada principal, Planta Baja, Planta Primera (Anfiteatro) y Planta Segunda (Sala de Ensayos). Se encuentra ubicado en el núcleo urbano de Puerto del Rosario y se encuentra entre diferentes Edificaciones colindantes (IES, Hacienda y Casa de Cultura) compartiendo fachada al Norte con el polideportivo del IES, parte de la fachada Oeste con el Edificio de Hacienda y un poco de la Fachada Este con la Casa de Cultura. Se Puede acceder al centro desde las calles exteriores:

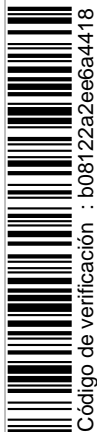
- c/Ramiro de Maeztu, Acceso Principal (Zona Sur)
- c/Primero de Mayo, Acceso al Escenario (Zona Oeste)
- c/Santo Tomás de Aquino, Acceso al Patio y Camerinos (Zona Este)

El Auditorio cuenta con un total de 4 Plantas:

- Sótano: Destinado principalmente a Aseos, Aljibe y Grupo PCI.
- Planta Baja: Vestíbulo de entrada, aseos de personas con discapacidad, Platea, Caja Escénica, Oficina, Camerinos, Almacén, Grupo eléctrico y Taquilla.
- Planta Primera: Anfiteatro.
- Planta Segunda: Destinada a Sala de Ensayos y Aseos.

#### C) AUDITORIO DE ANTIGUA (sito en la calle Alcalde Montesdeoca nº3, Antigua)

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



El Auditorio Insular de Antigua “*Manuel Sánchez González*” bien inmueble propiedad del Cabildo Insular de Fuerteventura, fue inaugurado el 27 de de junio de 2018 con el propósito de incrementar la dotación de las infraestructuras culturales existentes en la isla y crear un nuevo espacio cultural que diera respuesta a la demanda de uno de los territorios neurálgicos del centro de la isla, con una población que ha tenido una notable progresión demográfica y en la que la cultura ha sido un elemento catalizador del desarrollo del municipio, fruto de un movimiento cultural vecinal asociativo de gran valor e importancia.

El Auditorio Insular Antigua es un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas, la música y el cine, sin perjuicio de su uso para actos de carácter institucional que pudiera organizar y desarrollar el propio Cabildo Insular de Fuerteventura.

El auditorio tiene como principales objetivos de su gestión los siguientes:

- La programación de espectáculos de teatro, danza, música y cine en cualquiera de sus modalidades.
- La difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música.
- La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición a las artes escénicas y a la música de los sectores más jóvenes de la población.
- Aun siendo objetivo importante el aumento del público asistente al auditorio, la gestión debe intentar conseguir la participación activa y el compromiso de la sociedad a través de las variadas formas asociativas.

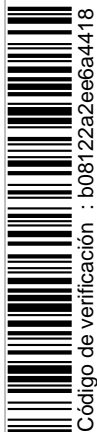
### Espacios

El edificio cuenta con un acceso principal (A1) y una salida de la sala multiusos (S1) situadas en fachada principal (orientación este), el acceso al garaje (a2) en la fachada trasera (orientación noroeste) y una salida de emergencias (S2) en la fachada laterla (orientación norte).

El edificio se encuentra dividido en cuatro niveles (sótano -3, sótano -2, sótano -1 y baja)

Sótano -3: almacén general, cuarto de bombas, zona de elevador, vestíbulo, escaleras y máquina elevador.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



Sótano -2: vestíbulos, camerinos, aseos, escaleras, escenario, partió de butacas, hombro, sonido e iluminación.

Sótano -1: escalera, vestíbulo, office, aseos, almacén, caja escénica y taller.

Baja: de cuadros eléctricos, vestíbulo principal, sala multiusos, taquilla, escalera, guardarropa, acceso a patio de butacas, terraza y paso exterior.

#### D. OTROS ESPACIOS CULTURALES DE LA ISLA.

Se deben tener en cuenta en este lote que se podrá prestar el servicio en otros espacios culturales como pueden ser el espacio polivalente de Gran Tarajal, Morro Jable, entre otros.

#### 3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.

Las actividades que se desarrollan en todos los espacios descritos en este lote, corresponden a disciplinas propias de las artes escénicas, tales como teatro, danza, concierto, ópera o zarzuela, actos institucionales, galas, así como distintas actividades del sector como congresos, convenciones, conferencias, jornadas, seminarios, simposiums, cursos, ferias, exposiciones, certámenes y similares actos del sector de la cultura.

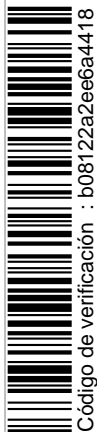
Para el buen funcionamiento de estas actividades, es necesaria la ejecución de las siguientes prestaciones:

- Carga y descarga de materiales necesarios (escenografías, material artístico y técnico, instrumentos, vestuarios y otros elementos necesarios).
- Montaje y desmontaje de los materiales precisos para el correcto desarrollo de la actividad a realizar.
- Trabajos de reparación superficial, si fuese necesario, de elementos como pueden ser vitrinas, bases, plintos...para el buen desarrollo de la actividad.
- Instalación de cartelas y sistemas de seguridad (cinta, extensiones, etc.).
- Control y manipulación de los de los espacios, necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Organización y limpieza de espacios de trabajo.
- Traslados de los materiales a nivel insular.
- Planificación y coordinación de los trabajos descritos.

#### 3.3 ESTIMACIÓN Y CÓMPUTO DE HORAS.

Para la estimación del precio del contrato se realiza una estimación anual de servicios que se recogen

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



en el siguiente cuadro:

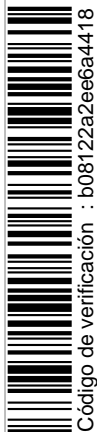
TIPOS DE SERVICIOS		Nº EVENTOS
PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS	Formato grande	30
	Formato mediano	15
	Formato pequeño	35
	Eventos exteriores pequeño formato	4
	Eventos exteriores gran formato	1
	Organización del sótano o almacén	6
CULTURA GENERAL	Formato grande	3
	Formato mediano	9
	Formato pequeño	20
	Eventos exteriores pequeño formato	12
	Eventos exteriores gran formato	5
	Organización del sótano o almacén	5

A continuación se detallan las características necesarias de cada tipo de servicios:

TIPOS DE SERVICIOS		DÍAS	H/ DIARIAS	PERSONAS NECESARIAS
PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS	Formato grande	3	7	2
	Formato mediano	2	5	2
	Formato pequeño	1	5	2
	Eventos exteriores pequeño formato	2	6	2
	Eventos exteriores gran formato	6	8	2
	Organización del sótano o almacén	2	8	2
CULTURA GENERAL	Formato grande	3	7	2
	Formato mediano	2	5	2
	Formato pequeño	1	5	2
	Eventos exteriores pequeño formato	2	6	2
	Eventos exteriores gran formato	6	8	2
	Organización del sótano o almacén	2	8	2

El presupuesto base de licitación se establece como un máximo estimatorio de gasto para el Cabildo de Fuerteventura; no existirá compromiso con el adjudicatario de agotar la totalidad del presupuesto sino que únicamente se abonarán los servicios efectivamente prestados, por lo que el adjudicatario no tendrá derecho alguno a reclamación sobre las cantidades no gastadas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418





### 3.4 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

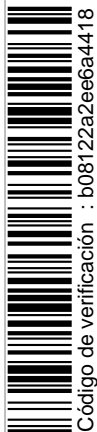
Los elementos materiales podrán comprender, entre otros: carpinterías; mobiliario expositivo; soportes para la exposición de bienes; mobiliario auxiliar; cristalería; tapicería, instalaciones eléctricas e iluminación; gráficas de sala y cartelería. Los servicios específicos para cada proyecto podrán ser indicados en cada caso en el proyecto técnico y/o memoria.

Las condiciones descritas en los apartados siguientes engloban todas las actividades y espacios descritos en el punto anterior; sin embargo, para el control y manipulación de los materiales propios de los espacios hay un apartado específico. El/a adjudicatario/a prestará sus servicios con los mayores niveles de calidad, eficacia y eficiencia, de modo que se garantice el correcto funcionamiento de las actividades desarrolladas en los espacios descritos, y aportará su experiencia y conocimientos especializados para la prestación de los servicios objeto del contrato cuyo alcance incluirá las siguientes prestaciones:

#### A) MANIPULACIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES:

- Desembalaje, manipulación e instalación de los elementos necesarios para las actividades.
- Preparación de elementos expositivos mediante la elaboración e instalación de marcos y passepartouts, traseras, sistemas de fijación, etc.
- Desinstalación, manipulación y reembalaje de materiales.
- Instalación de cartelas y sistemas de seguridad (cinta, extensiones, etc.).
- Organización y limpieza de espacios de la actividad.
- Mantenimiento y limpieza de los elementos expositivos tanto los espacios como en almacenes del sótano.
- Mantenimiento y limpieza de los elementos constructivos (plataformas, peanas, plexis, vitrinas) que conforman el diseño espacial de cada actividad.
- Atención inmediata a incidencias relacionadas con los sistemas de montaje y seguridad de los elementos expositivos y con el funcionamiento en los equipos mecánicos, audiovisuales e informáticos.
- Planificación y coordinación de los trabajos descritos.
- Montaje y desmontaje de los caterings, los cuales se desarrollarán en cualquier espacio que se precise de los señalados anteriormente; entre los servicios a prestar se incluyen la carga, descarga y traslado de las mesas, sillas, neveras, etc, apartado por la institución, que pudieran ser necesarios para el correcto funcionamiento.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



#### B) GESTIÓN DE ALMACENES SITUADOS EN EL SÓTANO.

- Manipulación y gestión logística de los espacios de almacenamiento para maquinaria, equipamiento y material fungible localizados en las instalaciones de los inmuebles descritos (almacén de montaje, almacén de embalaje, almacén de preparaciones y almacén de equipamiento audiovisual), mantenimiento de equipamiento portátil y maquinaria, bajo supervisión del personal de los inmuebles descritos.
- Manipulación para cambios de embalaje, ubicación o transporte de elementos del sótano, tanto los de tránsito como los permanentes.
- La manipulación será siempre bajo la supervisión y siguiendo las indicaciones del personal de los inmuebles descritos.
- El/a contratista deberá aportar los medios materiales, equipos, herramientas y medios auxiliares necesarios para la correcta ejecución de cada uno de los trabajos.
- Planificación y coordinación de los trabajos descritos.

#### 4. MECANISMO DE COORDINACIÓN ENTRE EL CABILDO DE FUERTEVENTURA Y EL/A ADJUDICATARIO/A.

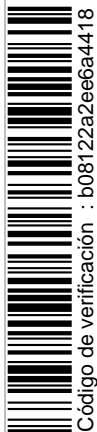
Las prestaciones objeto de este contrato pueden desarrollarse indistintamente en días laborales, sábados, domingos y festivos. Teniendo en cuenta que las actividades que se programan en estos espacios pueden sufrir variaciones, los servicios solicitados se podrán prorrogar el tiempo necesario para el normal desarrollo de las actividades programadas. Los horarios serán establecidos y coordinados por el personal responsable de los espacios en función de cada evento. Se realizará una previsión de eventos la cual será entregada a la empresa con la suficiente antelación para la coordinación del mismo. Asimismo podrán incluirse en esa planificación eventos que surjan inesperadamente, los cuales serán avisados como mínimo con dos días de antelación.

Los distintos trabajos deberán adecuarse en todo momento a la dinámica específica de cada proyecto para garantizar su adecuado desarrollo. El número de personas que integren cada equipo de montaje/desmontaje dependerá de las características de cada una de las exposiciones, pero en todo caso será el suficiente a fin de que los trabajos queden perfectamente realizados.

La empresa adjudicataria deberá finalizar los trabajos en las fechas acordadas.

El/ adjudicatario/a deberá proponer las estrategias de coordinación precisas para la adecuada ejecución del contrato, de forma que se garantice el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal designado para la ejecución de los servicios, y se posibiliten mecanismos de comunicación entre la empresa adjudicataria y el personal de los espacios.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



El/a adjudicatario/a designará una persona encargada de coordinar todas las prestaciones detalladas en el presente contrato. A través de esta persona se canalizarán las incidencias de toda clase que surjan en el desarrollo de la prestación; esta persona tanto si participa en los trabajos como si supervisa las tareas, deberá estar presente en todos y cada uno de los servicios que se realicen. Deberá estar localizable para las necesidades e imprevistos que puedan surgir, facilitando un número de teléfono móvil de contacto a la persona responsable del contrato.

Asimismo, el/a adjudicatario/a mantendrá las reuniones necesarias y con suficiente antelación con el personal Técnico y responsable del contrato, para la determinación de las necesidades, así como en situaciones de urgencia y siempre que sea requerido a tal fin.

En ningún caso el/a adjudicatario/a podrá tomar decisión alguna que afecte al espacio sin la aprobación y visto bueno del Gerente. Si bien la transmisión de indicaciones y de información entre el coordinador/a y el Gerente podrá realizarse como norma general verbalmente, deberán quedar documentadas por escrito todas aquellas indicaciones o informaciones que sean de especial relevancia o responsabilidad en el marco de los trabajos de ejecución.

## 5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO/A.

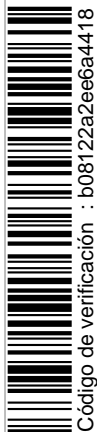
El/a adjudicatario/a estará obligado a soportar la totalidad de los costos que correspondan al funcionamiento general derivado de este pliego, sin que pueda repercutir al Cabildo de Fuerteventura otros gastos más que los expresamente previstos por el mismo.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que deduzcan para el Cabildo de Fuerteventura o para terceras personas de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

### 5.2 CONFIDENCIALIDAD

El/a adjudicatario/a, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuando a los datos, no los aplicará con fin distinto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir con las medidas técnicas y organizativas estipuladas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. En el caso de que el adjudicatario o cualquiera de sus miembros destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

### 5.3 CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS.

El/a adjudicatario/a deberá someterse a las normas oficiales vigentes. El contratista está obligado a cumplir las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral y seguridad social, responsabilizándose de su cumplimiento por parte del personal asignado al servicio. Además, está obligado a cumplir con la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualquier procedimiento o instrucción de trabajo del PFCF que le sea de aplicación, responsabilizándose de su cumplimiento por parte del personal asignado al servicio. El contratista será responsable de dotar a sus trabajadores de los medios de protección individual y colectiva necesarios para los trabajos a realizar.

### 5.4 PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO/A.

El/a adjudicatario/a adscribirá a la ejecución del contrato los medios humanos y materiales necesarios para realizar adecuadamente todas aquellas prestaciones objeto del contrato.

La empresa contratista procurará que el personal asignado al servicio constituya una plantilla estable, evitando en la medida de lo posible los cambios de personal.

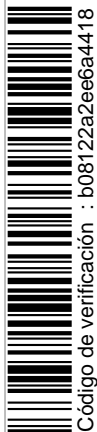
El Cabildo de Fuerteventura, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento a la empresa contratista la sustitución de las personas asignadas a los trabajos o de las empresas subcontratadas si su desempeño es insuficiente o inadecuado o si incumplen las normas e indicaciones del servicio de cultura.

En concordancia con el artículo 308.2 LCSP, el personal que aporte el/a adjudicatario/a no tendrá vinculación alguna con el Cabildo Insular de Fuerteventura y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que, en ningún caso, resulte responsable el Cabildo Insular de Fuerteventura de las obligaciones del contratista y sus trabajadores/as aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

### 5.5 PROTECCIÓN LABORAL Y UNIFORMIDAD.

Será por cuenta de la empresa contratista el equipamiento de protección laboral de sus empleados/as, haciéndose responsable del cumplimiento de la normativa aplicable de protección de seguridad laboral (calzado de seguridad, guates, casco, ropa y demás que legalmente proceda).

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418



Asimismo, será obligación del contratos y proporcional el uniforme (preferiblemente pantalón y polo con la insignia de la empresa) y el Equipo de Protección Individual (EPI) a todos/as los/as trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato.

De igual manera, y en base a las actuales circunstancias derivadas de la crisis sanitaria del COVID-19, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de equipar a todo el personal que preste el servicio con los correspondientes EPIs específico para la protección de contagio por Coronavirus.

#### **5.6 PROTECCIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA.**

La empresa adjudicataria deberá establecer las medidas de protección necesarias para evitar cualquier daño tanto de las personas como de las obras, o en la propia sala, responsabilizándose de los daños en caso de producirse, por malos hábitos de trabajo.

Se debe mantener el orden y la limpieza en el montaje mientras duren los trabajos. La empresa adjudicataria será responsable de la retirada del material sobrante que se produzca con motivo de las instalaciones y montaje.

#### **5.7 GASTOS O SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.**

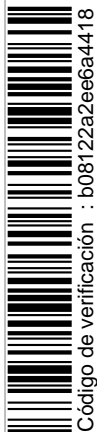
El servicio no asumirá los gastos que pudieran derivarse de servicios extraordinarios o no previstos, cuya causa esté en una previsión insuficiente o deficiente por parte del adjudicatario en relación con los medios o recursos necesarios para cumplir con los plazos de producción requeridos. Además, tampoco asumirá ningún gasto no previsto que se produzca como consecuencia de la falta de toma en consideración de los requerimientos expresados en estas prescripciones.

#### **5.8 OTRAS OBLIGACIONES.**

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de señalización y vallado de las zonas de actuación para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los/as ciudadanos/as en general.

Igualmente, deberá proteger los suelos, parámetros verticales y otros elementos existentes en los edificios.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733311724427177 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : b08122a2ee6a4418