

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE RECOGIDA DE EFECTIVO GENERADO POR LA ACTIVIDAD FERIAL**

EXP.- 19/079 – 2000014593

COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
Madrid, marzo de 2019

1. OBJETO DEL SERVICIO.-

El objeto del presente Pliego es la contratación del servicio de recogida de los fondos provenientes de la recaudación obtenida de la actividad ferial en las instalaciones de IFEMA, su posterior transporte y custodia de los mismos, su contaje y finalmente un ingreso en la entidad financiera que se designe para ello.

2. REQUISITOS TÉCNICOS Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La recogida de fondos se realizará con frecuencia semanal en las fechas de actividad. La recogida se realizará todos los lunes en horario de 9h00 a 14h00, salvo los días que IFEMA estipule innecesario el servicio.

La empresa, tras verificar el estado de los bultos recibidos, así como el correcto precintado de éstos, extenderá el documento justificativo de haber realizado el servicio (albarán/recibo de transporte) que entregará a IFEMA, para que sea firmado por ambas partes.

La responsabilidad de la empresa en la prestación de los servicios de transporte de moneda, billetes, títulos-valores y custodia y depósito de los mismos, se iniciará en el momento de la entrega por IFEMA de los fondos en sacas de seguridad cerradas (sin rasgaduras ni descosidos) y debidamente cerradas o selladas con precinto de seguridad, terminando cuando dichas sacas cerradas hayan sido entregadas al consignatario designado previamente por éste, verificándose que los precintos y los bultos que contienen el efectivo o los valores, no presentan alteraciones o modificaciones. Se emitirá o rellenará un albarán de recogida con los datos De IFEMA, valor declarado de la remesa, número de bultos y precintos, fecha de recogida, debidamente firmado y sellado por el IFEMA y el adjudicatario

El dinero en efectivo, así como los talones deberán ser ingresados en la cuenta de la entidad financiera designada al efecto, en el mismo día o como máximo al día siguiente de la recogida. Para el dinero en efectivo, se tiene que tener en cuenta que la fecha valor del abono en la cuenta operativa que el Ayuntamiento tiene en la entidad bancaria no podrá ser posterior al día siguiente de la recogida.

2.2 MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS

IFEMA, se obliga expresamente, en lo que afecta a sus empleados, a adoptar todas las medidas necesarias para asegurar que las personas encargadas de recibir y/o entregar el objeto de transporte contratado, estén en todo momento debidamente autorizados y será de su exclusiva responsabilidad evitar que el acto de recepción y/o entrega se efectúe por personas que carezcan de autorización.

Para ello en ejecución del contrato y después de su firma, con el fin de dar cumplimiento de la Ley en vigor referente a la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, se facilitará al representante de la empresa los datos de los autorizantes de la entrega de efectivo, facilitando el listado de personas, con DNI's, y teléfonos de contacto.

La prestación del servicio se realizará con las oportunas medidas de seguridad, en vehículos blindados, y conforme a la legislación vigente de transporte de fondos, en especial a **la Ley 5/2014, de 4 de abril**, de Seguridad Privada y su reglamento. El adjudicatario deberá coordinar con el Departamento de Seguridad de IFEMA para la entrada del vehículo blindado en las instalaciones de IFEMA.

Las bolsas de transporte, precintos y otro material necesario serán suministradas por el adjudicatario en los centros donde se presta el servicio sin coste alguno para el patronato

Los trabajadores destinados a este servicio deberán haber recibido formación oportuna para el mismo.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante canalizando la comunicación entre ésta y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado e IFEMA de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución de éste.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajos las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista, con la entidad contratante a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a IFEMA acerca de las variaciones ocasionales o permanentes en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

La empresa que resulte adjudicataria deberá figurar dada de alta en el Ministerio del Interior como empresa de Seguridad habilitada para este tipo de servicio.

2.3 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

1. Recogida, contaje, clasificación y transporte de dinero en efectivo desde las cajas ubicadas en las instalaciones de IFEMA, e ingreso en la cuenta bancaria designada por IFEMA, así como manipulado de dicho efectivo y la provisión del material necesario para la ejecución de esta tarea.

2. Servicio de entrega de cambios y efectivo, que el adjudicatario entregará el punto destinado a tal fin en las instalaciones de IFEMA.
3. En general todos los servicios relacionados con los especificados anteriormente en este apartado, así como la vigilancia y protección que aseguren el adecuado cumplimiento del contrato.

Organización y seguimiento:

La prestación del servicio se realizará bajo la supervisión y control de los Departamentos de Seguridad y de Tesorería de IFEMA. La empresa adjudicataria deberá asignar una persona responsable e interlocutor único con IFEMA.

- ❖ Al inicio del contrato, IFEMA suministrará a la empresa adjudicataria las cuentas bancarias asociadas a cada centro dónde se deben realizar los ingresos.
- ❖ Para una mismo día de recogida y un mismo centro, puede ser necesario ingresar el importe en 2 o más cuentas bancarias en función del tipo de recaudación
- ❖ Será responsable IFEMA de separar los tipos de recaudación para que la empresa adjudicataria realice el ingreso en la cuenta correspondiente
- ❖ Por cada servicio de entrega-recogida-transporte, en el plazo máximo de una semana de su realización efectiva, la empresa adjudicataria suministrará al responsable del contrato a la dirección de correo electrónico tesorería@ifema.es un documento donde se recojan al menos los siguientes datos por fecha y código de centro:
 - Fecha y hora de la realización del servicio
 - Centro donde se ha prestado el servicio
 - Tiempo de parada
 - Entrega de cambios: se reflejará si ha habido entrega de cambios o no
 - Nº de bolsas
 - Código de precintos de las bolsas
 - Importe en efectivo declarado
 - Importe en efectivo contado desglosado en monedas y billetes
 - Importe en efectivo total contado
 - Importe total del centro.
- ❖ Las facturas que emita la adjudicataria deberán indicar las fechas del servicio y los centros.
- ❖ Con la periodicidad que determine el IFEMA, y al menos anualmente y a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria presentará un informe sobre la calidad del servicio en el cual deberán reflejarse al menos los siguientes datos:
 - a. Nº de servicios previstos y nº de servicios realizados efectivamente.
 - b. Nº de servicios anulados por IFEMA.
 - c. Nº de servicios extraordinarios realizados
 - d. Nº de servicios solicitados y no realizados.
 - e. Importe en metálico trasladado por centro de recogida y totales

2.4 ESTIMACIÓN DEL SERVICIO

El número anual estimado de transporte de fondos y manipulado es de 50 viajes.

Los datos de distribución anterior en cuanto a servicios una previsión en base a los servicios realizados en los dos últimos años previos a este contrato, por lo que en función de las necesidades del servicio, IFEMA se reserva la opción de modificar viajes durante la ejecución del contrato, estando obligado el adjudicatario a asumir las modificaciones con las mismas condiciones técnicas y económicas.

Ocasionalmente y con carácter extraordinario, IFEMA podrá solicitar servicios no recogidos en el calendario. En este caso, IFEMA solicitará la prestación del servicio vía correo electrónico a la dirección que indique la empresa adjudicataria. El precio de estos servicios será igual al precio por servicio adjudicado de los servicios habituales, se registrará por las mismas condiciones

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A APORTAR POR EL OFERTANTE.-

El ofertante incorporará en el sobre/archivo electrónico nº 2 - Documentación Técnica la documentación técnica que a continuación se relaciona, y cualquier otra documentación relevante, con objeto de una adecuada valoración de su oferta.

- Descripción de la organización del trabajo: medidas de seguridad en el transporte, planificación de recorridos, procedimiento de entrega y recogida de fondos, medidas de seguridad en sus instalaciones, etc.
- Gestión del proceso de conteo e ingreso en la cuenta bancaria de IFEMA y resolución de incidencias.
- Método de organización entre la empresa adjudicataria, entidad financiera e IFEMA en los servicios de entrega-recogida, gestión de los talones y entrega de cambios y efectivo

Esta documentación se considerará imprescindible para poder evaluar la oferta.

4. RESPONSABLE DEL SERVICIO.-

El adjudicatario designará a una persona, que actuará ante IFEMA como responsable e interlocutor válido, para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados.

5. PERSONA DE CONTACTO.-

- Para cualquier aclaración relacionada con cuestiones económico-administrativas, deben dirigirse a Anais Escudero, de la Dirección de Compras y Logística de IFEMA, teléfono: 91.722.57.33, correo electrónico anais.escudero@ifema.es.