

**SOLICITUD DE OFERTAS PARA EL ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE VALES  
DE RESTAURANTE, GUARDERÍA Y TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA  
INSTITUCIÓN FERIAL DE MADRID**

**EXP.- 20/077 - 2000016840**

**COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
Madrid, julio de 2020**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO.-**

Suministro de vales de restaurante, guardería y transporte para el personal de la Institución Ferial de Madrid para su intercambio por los servicios para los que fueron emitidos.

Los vales deberán emitirse conforme a la legislación vigente (Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo).

Los vales se utilizarán exclusivamente para la adquisición de los servicios para los que fueron emitidos. El vale nunca podrá ser canjeado por dinero, ni da derecho a prestaciones distintas del servicio descrito.

## **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-**

### **2.1.- Vale restaurante**

La adquisición de vales restaurante tiene como finalidad su utilización como modo de pago en el comedor/restaurante destinado al personal y su valor facial será el precio que el trabajador deba abonar por el servicio de comedor que IFEMA establezca en cada momento.

El ofertante deberá ofrecer la posibilidad de ofertar el servicio tanto por la opción del vale-papel como por la del vale-tarjeta de recarga si bien el formato requerido actualmente será el vale-tarjeta.

El adjudicatario facilitará los vales que le sean demandados por IFEMA para la utilización de sus empleados en el comedor de personal.

IFEMA cuenta con 400 trabajadores en plantilla, de los cuáles 180 actualmente disponen de vales restaurante.

#### **-.VALOR.-**

El valor unitario que, a fecha del presente concurso, corresponde a cada vale restaurante es de tres euros con diez céntimos de euro (3,10 Euros). Este valor puede verse modificado a lo largo del período de contratación. IFEMA avisará con tiempo suficiente los cambios de valor unitario.

#### **-.VALIDEZ.-**

Los vales no tendrán caducidad.

#### **-.SOLICITUD DE VALES.-**

Con carácter general se realizarán dos pedidos/recargas anuales: el primero se realizará aproximadamente en noviembre y contendrá los vales de enero a junio del año siguiente; el segundo pedido se gestionará aproximadamente en junio y contendrá los vales de septiembre a diciembre del año en curso. IFEMA indicará en su solicitud la fecha máxima de entrega/recarga de los vales según las instrucciones del apartado 4.- Entrega y distribución.

No obstante lo anterior, si hubiera altas en el servicio IFEMA realizará pedidos puntuales de nuevas incorporaciones. En tales casos, el adjudicatario facilitará los vales correspondientes al resto del período.

Plazos de entrega:

- Cheques en papel: el plazo de entrega no deberá superar los 7 días naturales
- Tarjetas: el plazo de entrega no deberá superar los 10 días naturales.

Además, la empresa adjudicataria garantizará el abono íntegro de los vales/importes no utilizados que le sean remitidos por IFEMA, debiendo reintegrar su importe en el plazo máximo de 10 días desde la solicitud por IFEMA y confirmación por escrito del proveedor o la recepción de los vales papel.

**- VALE-TARJETA.-**

Los vales restaurante en formato tarjeta deberán estar expedidos de forma nominativa y en ellos deberá figurar la empresa emisora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Gestión:

➤ Cada usuario será el responsable de activar su tarjeta mediante el código de activación o Pin que le facilite el adjudicatario.

Activada la tarjeta, los empleados podrán realizar pagos en los puntos de venta autorizados, previa recarga.

➤ Las tarjetas deterioradas o parcialmente destruidas, se repondrán previa presentación de los mismos, dentro de los plazos de caducidad acordados. Asimismo, en el caso de pérdida de la tarjeta, si no se hubieran consumido antes de su fecha de caducidad, éste será respuesta. En ambos casos, el coste del cambio de tarjeta formará parte de la oferta del adjudicatario.

**- VALE-PAPEL.-**

Los vales restaurante en formato físico deberán estar numerados, expedidos de forma nominativa y en ellos deberá figurar importe nominal, así como la empresa emisora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Los vales-papel deteriorados o parcialmente destruidos, se repondrán previa presentación de los mismos, dentro de los plazos de caducidad acordados.

En el caso de pérdida de vales-papel no consumidos, , serán repuestos sin coste alguno.

## **2.2.- Vales Guardería**

La adquisición de vales guardería tiene como finalidad permitir el pago total o parcial a empleados con hijos de 0 a 3 años de la escolarización en el Primer Ciclo de Educación Infantil.

El ofertante deberá ofrecer la posibilidad de realizar el pago del vale guardería bien mediante vales en papel, o bien en tarjeta física, en adelante los *vales*.

El adjudicatario realizará las tareas necesarias para concertar nuevas guarderías que le sean solicitadas a petición de IFEMA. Dispondrá de 10 días laborables para la adhesión de la guardería solicitada a su red de concertados.

IFEMA cuenta con 400 trabajadores en plantilla, de los cuáles 10 actualmente disponen de vales guardería.

**-.VALOR.-**

El importe de cada ticket guardería será indicado mensualmente por el trabajador, y deberá hacer uso del mismo en el Centro Infantil afiliado a la red del adjudicatario como medio de pago.

La recarga o entrega de los vales se realizará mensualmente antes del día 28 de cada mes.

Los vales-papel deberán estar numerados, expedidos de forma nominativa y en ellos deberá figurar importe nominal y fecha de caducidad.

**-.VALIDEZ.-**

El ticket será válido durante todo el periodo hasta su fecha de caducidad. La caducidad de cada ticket mensual será, como mínimo, de 6 meses desde su emisión.

**-.SOLICITUD DE VALES/RECARGA.-**

IFEMA facilitará al adjudicatario los datos necesarios de cada uno de los beneficiarios con el importe solicitado.

- En el caso de los vales-tarjeta de guardería, cada usuario será el responsable de activar su tarjeta mediante el código de activación o Pin que le facilite el adjudicatario.  
Activada la tarjeta, los empleados podrán pagar en las guarderías, previa recarga.
- Los vales-papel deteriorados o parcialmente destruidos, se repondrán previa presentación de los mismos, dentro de los plazos de caducidad acordados.
- En el caso de pérdida de vales-papel no consumidos, , serán repuestos sin coste alguno.
- Plazos de entrega:
  - Cheques en papel: el plazo de entrega no deberá superar los 7 días naturales
  - Tarjetas: el plazo de entrega no deberá superar los 10 días naturales.

El ofertante deberá indicar en su oferta el número de guarderías afiliadas.

## 2.3.- Vale transporte

Los vales de transporte suponen una ayuda por desplazamiento al centro de trabajo en transporte público por el cual el usuario recibirá una tarjeta electrónica para el pago del metro, autobús y tren de cercanías. Las tarjetas deben poder utilizarse en el sistema de pago del transporte público de la Comunidad de Madrid.

El vale de transporte estará regulado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 bis "Fórmulas indirectas de pago del servicio público de transporte colectivo de viajeros" del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (Ley 35/2006, Artículo 42; 439/2007, Artículo 46 bis).

IFEMA cuenta con 400 trabajadores en plantilla, de los cuáles 57 actualmente disponen de vales transporte.

### -.VALOR.-

Según la normativa vigente (Ley 35/2006, Artículo 42; 439/2007, Artículo 46 bis), la cantidad a abonar no podrá exceder de 136,36 euros mensuales por trabajador, con el límite anual de 1.500,00 euros.

El valor de la tarjeta será aquel que solicite el trabajador conforme a las necesidades de transporte particulares, no pudiendo en ningún caso superar los máximos indicados anteriormente.

La recarga se realizará mensualmente; el adjudicatario realizará el día 28 de cada mes la recarga para el pago del transporte del siguiente mes.

### -.VALIDEZ.-

Los vales no tendrán fecha de caducidad.

### -.SOLICITUD DE TARJETAS/RECARGA.-

IFEMA facilitará al adjudicatario los datos necesarios de cada uno de los beneficiarios (tipo de título de transporte e importe de la carga de la tarjeta). El adjudicatario activará y cargará las tarjetas de los empleados según los perfiles (tipo de transporte y valor) definidos por la empresa.

- Las tarjetas deberán estar expedidas de forma nominativa y en ellas deberá figurar la empresa emisora.
- Cada usuario será el responsable de activar su tarjeta mediante el código de activación o Pin que le facilite el adjudicatario.  
Activada la tarjeta, los empleados podrán comprar los títulos de transporte en los puntos de venta autorizados, previa recarga.
- La tarjeta deberá ser admitida en todos los establecimientos y puntos de venta que acepte pago con tarjeta, y dispongan de TPV dado de alta como comercializadores de título para el servicio público de transporte colectivo de viajeros.
- Para la recarga de tarjetas, se deberá configurar el saldo del mes siguiente antes del día 10 del mes en curso.

- Las tarjetas deterioradas o parcialmente destruidas, se repondrán previa presentación de los mismos, dentro de los plazos de caducidad acordados. Asimismo, en el caso de pérdida de la tarjeta, si no se hubieran consumido antes de su fecha de caducidad, éste será respuesta. En ambos casos, el coste del cambio de tarjeta formará parte de la oferta del adjudicatario.
- El plazo de entrega de las tarjetas no deberá superar los 10 días naturales.

### 3. PRESTACIÓN DE LOS TRES SERVICIOS.-

**Serán excluidas aquellas empresas licitadoras que no puedan gestionar la totalidad del servicio en las condiciones reflejadas en el presente pliego, debiendo prestar los tres servicios (vale restaurante, guardería y transporte), y en los diversos formatos requeridos (papel y/o tarjeta).**

Las tarjetas deberán ser válidas durante todo el período de contratación, abonando IFEMA únicamente el coste de "primer emisión" al comienzo del servicio.

El adjudicatario deberá poner a disposición de IFEMA información periódica acerca de las variaciones que sobre estos servicios puedan aparecer en los aspectos jurídicos, fiscales y sociales.

Asimismo el adjudicatario deberá entregar junto con los vales un listado de control que permita la distribución de los mismos, y facilitar las estadísticas que se soliciten relacionadas en el servicio.

### 4. GESTIÓN

#### -.GESTIÓN DE VALES.-

IFEMA enviará al adjudicatario una relación de vales para su emisión. Dicha relación se enviará vía correo electrónico en modelo Excel previamente consensuado entre las partes. El adjudicatario será el encargado de dar de alta a los usuarios/empleados que soliciten la retribución flexible durante la vigencia del contrato.

Las peticiones de vales se realizarán conforme a lo siguiente:

- Vales Restaurante: IFEMA realizará dos pedidos/recargas anuales: el primero se realizará aproximadamente en noviembre y contendrá los vales de enero a junio; el segundo pedido se gestionará aproximadamente en junio y contendrá los vales de septiembre a diciembre. No obstante lo anterior, si hubiera altas en el servicio IFEMA realizará pedidos puntuales de nuevas incorporaciones. En tales casos, el adjudicatario facilitará los vales correspondientes al resto del período.
- Vales Transporte: IFEMA enviará antes del día 10 de cada mes un archivo con los datos requeridos para la recarga de tarjetas. La carga de las tarjetas deberá realizarse antes del día 28 de cada mes.
- Vales Guardería: IFEMA enviará mensualmente un archivo con los datos para los vales del mes siguiente. La carga de las tarjetas y entrega de vales-papel deberá realizarse antes del día 28 de cada mes.

La solicitud de vales se podrá efectuar con una antelación mínima de cinco días hábiles laborales, detallando el número de vales a suministrar y cualquier otra observación a tener en cuenta.

La entrega deberá realizarse en la Dirección de Personas, Calidad y RSC de IFEMA.

La solicitud de vales se realizará necesariamente antes de la primera recarga, y eventualmente cada vez que se produzca una incorporación, o por pérdida, robo o renovación de las tarjetas existentes.

#### -PLATAFORMA-

El adjudicatario deberá disponer de una plataforma online para la gestión de los pedidos y consultas. Además el adjudicatario será el encargado de dar de alta en la plataforma a cada usuario.

A nivel usuario-empleado la plataforma debe disponer como mínimo de:

1. Acceso mediante usuario y contraseña individual para cada empleado.
2. Apartado con sus datos personales
3. Información sobre históricos de vales por tipología.
4. Consulta de saldos (en caso de vales en formato electrónico- tarjetas)

Para los administradores debe disponer como mínimo:

1. Acceso mediante usuario y contraseña de administrador. Se requieren al menos 2 usuarios administradores para la propia autogestión y consulta.
2. Generar informes y estadísticas en Excel (descuentos en nómina, contratación de productos, etc.)
3. Independencia del administrador: posibilidad de consultar, extracción de información sin necesidad de recurrir al adjudicatario.

## -ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN.-

Por razones de seguridad, la empresa adjudicataria entregará los pedidos empaquetados y sellados, con una reseña que explique el contenido de cada paquete, y ordenados en función de las necesidades de IFEMA.

Se remitirán a la atención de la persona que sea designada por IFEMA, enviando comunicación por escrito al respecto, indicando la fecha concreta de la entrega, el importe y el número de expedición del pedido de la Dirección de Personas, Calidad y RSC, en el plazo máximo estipulado para cada tipo de vale.

**El envío de los vales no tendrá ningún coste para IFEMA, siendo por cuenta del adjudicatario los costes de envío, embalajes, seguros y cualquier otro necesario para la ejecución del servicio.**

El lugar de entrega del suministro deberá realizarse en las oficinas de la Dirección de Personas, Calidad y RSC de IFEMA, sita en la siguiente dirección: Avda. Partenón, nº5, 28042 Madrid.

## **5. RESPONSABLE DEL SERVICIO.-**

El adjudicatario designará un responsable del servicio ante IFEMA. Este responsable se encontrará en permanente contacto con la persona designada por la Dirección de Recursos Humanos para la buena marcha del servicio. La función principal del responsable del servicio será la supervisión y el control del suministro de los distintos productos e informar a IFEMA de las posibles incidencias, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprenden de lo establecido en el presente pliego, y encaminadas al buen término del contrato.

## **6. PERSONA DE CONTACTO.-**

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

