

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANIPULADO DE LA
CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA DE IFEMA, FERIA DE MADRID**

EXP.- 20/161 – SP 2000017673

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL SERVICIO.

Contratación del servicio de manipulado de la correspondencia y paquetería de IFEMA, con destino a expositores, visitantes y proveedores.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-

2.1 ALCANCE DEL SERVICIO.-

a) Correspondencia.

IFEMA distingue entre dos tipos de envío mediante los que remite la correspondencia a sus expositores, visitantes y proveedores:

- Correspondencia Masiva: estas campañas se componen normalmente de un mínimo de 500 unidades, debiéndose realizar trabajos de manipulado con los elementos que componen la misma: tratamiento de Bases de Datos, direccionado, plegado de elementos, ensobrado, etc. Generalmente se trata del envío de material promocional de los certámenes, por ejemplo, tarjetas postales, folletos, circulares, etc.

Durante el periodo de contratación fijado, se prevé que se tramitarán 40 campañas de envío. El formato de los elementos que se manipularan permite el tratamiento mecanizado de los mismos (Tarjeta Postal, Folleto Complet y Ensobrado).

- Correspondencia Diaria: se trata del correo que IFEMA remite diariamente, incluidas las facturas a expositores.

La previsión de unidades de correspondencia que IFEMA remitirá durante un año de periodo de contratación se cifra en 599.000 unidades, con el siguiente desglose:

- Correspondencia Masiva: 585.000 unidades.
- Correspondencia Diaria: 14.000 unidades.

b) Paquetería.

Se trata igualmente de envíos de material promocional que se remiten a expositores y visitantes, pero que precisan de manipulado manual debido al contenido con cantidades variables que se envía.

La previsión de unidades asciende a 3.400 envíos.

De la previsión de unidades de ambos servicios, se realizarán pedidos parciales según las necesidades de la actividad ferial de IFEMA.

Los datos citados se basan en previsiones y experiencias de manipulado de la correspondencia de IFEMA en años anteriores. A título informativo se adjunta, en el Anexo V, una previsión del detalle del servicio de manipulado de la correspondencia masiva para el ejercicio 2021.

2.2 CORRESPONDENCIA MASIVA.-

El adjudicatario realizará los trabajos de manipulado de los envíos de correspondencia masiva a visitantes y expositores.

2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.-

A continuación se detallan los trabajos que se podrán solicitar, dependiendo de cada tipo de campaña de envío:

- A) Gestión de ficheros y revisión de las bases de datos:
 - A.1 Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos.
 - A.2 Detección de registros duplicados.
 - A.3 Detección de códigos postales erróneos.
 - A.4 Otras consideraciones.

- B) Instrucciones del envío y Control de Calidad del material:
 - B.1 Orden de trabajo.
 - B.2 Control de Calidad.

- C) Manipulados:
 - C.1 Direccionado de sobres (impresión y etiqueta adhesiva).
 - C.2 Impresión de Franqueo pagado (*) y Leyenda Postal.
 - C.3 Ensobrado.
 - C.4 Plegado de elementos.
 - C.5 Casado de elementos personalizados.
 - C.6 Pases VIP y Tarjetas.
 - C.7 Montaje de carpetas.
 - C.8 Retractilado.

- D) Clasificación y Entrega de la correspondencia en el Operador Postal (*).
 - D.1 Correspondencia Nacional.
 - D.2 Correspondencia Internacional.

- E) Gestión de la correspondencia devuelta.

(*) Con relación a los trabajos de franqueo y Depósito en el Operador Postal, IFEMA dispone de contratos vigentes de franqueo pagado tanto para la correspondencia con destino Nacional, con la empresa SOCIEDAD ESTATAL DE CORREOS, como para la internacional, con la empresa INTERNATIONAL MAIL.

IFEMA tendrá la facultad de decidir el cambio de operador postal durante la vigencia del contrato. En caso de producirse, se detallarán las nuevas condiciones de franqueo al adjudicatario del servicio.

A) Gestión de Ficheros y revisión de las bases de datos.-

De las 40 campañas de envío previstas en el periodo de contratación, el trabajo de tratamiento de ficheros y revisión de la base de datos se realizará en 39 de las mismas.

IFEMA facilitará los ficheros correspondientes y una orden de trabajo con el detalle de tareas que se deben realizar. Esta información se remitirá mediante una aplicación, que deberá facilitar el adjudicatario, que permita enviar de una forma segura los listados de las direcciones de los destinatarios en un formato de archivo de texto txt o Excel y la orden de trabajo con el detalle.

El departamento de Logística de IFEMA informará de la subida de los ficheros vía correo electrónico.

1 campaña restante se personalizará con etiquetas adhesivas.

A.1 Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos.

IFEMA entregará los ficheros con las direcciones de envío clasificados de la siguiente forma:

- Nacional: ordenados por provincia y códigos postales. La estimación de registros de nacionales se cifra en 485.000 unid.
- Internacional: ordenados por orden alfabético de país.

El adjudicatario deberá realizar la clasificación en base a tres zonas: Unión Europea, Resto de Europa y Resto del Mundo. Los registros internacionales se estiman en 100.000 unid.

Estructura de los ficheros de datos:

La estructura de cada fichero podrá ser diferente según el origen de la información que contengan:

- *Bases de Datos de Gestión comercial BD-GCOM (BDG) (se facilita en formato de archivo de texto txt o Excel):*
 - Código de Persona (numérico, hasta 7 dígitos) + Nombre y Apellidos.
 - Código de Empresa (numérico, hasta 7 dígitos) + Nombre de Empresa.
 - Código de Dirección (numérico, hasta 7 dígitos) + Dirección postal completa (tipo de vía, vía, código postal, población, provincia y país).
 - Código certamen (2 caracteres).

- *Bases de Datos de Visitantes (BDV) (se facilita en formato Excel):*
 - Código de Persona (numérico, hasta 9 dígitos) + Nombre y Apellidos.
 - Código de Empresa (numérico, hasta 9 dígitos) + Nombre de Empresa.
 - Código de Dirección (numérico, hasta 9 dígitos) + Dirección postal completa (tipo de vía, vía, código postal, población, provincia y país).
 - Número de Visita (numérico, hasta 8 dígitos).
 - Código certamen (2 caracteres).

- *Contenido de otros ficheros (se facilita en formato Excel):*
 - Nombre y Apellidos (campo no obligatorio si existe nombre de empresa).
 - Nombre de Empresa. (campo no obligatorio si existe persona).
 - Dirección postal completa (tipo de vía, vía, código postal, población, provincia y país).
 - Código certamen (2 caracteres).

Consideraciones:

- Cuando una campaña de envíos conste de más de un fichero de direcciones, se procederá a tratarlos y unificarlos en un sólo fichero.

- Los datos detallados deberán aparecer impresos, en todos los casos.

A.2 Detección de registros duplicados.

El adjudicatario procederá a la revisión de cada fichero para detectar posibles duplicidades. Se considera que un registro se encuentra duplicado cuando los datos de la dirección, persona, dirección y empresa son los mismos.

Las duplicidades se comprobarán según la base de datos:

- *Bases de Datos de Gestión comercial BD-GCOM (BDG)*: se deberán revisar los registros por los campos nombre de empresa y dirección. En el caso de existir varios registros a la misma empresa y dirección, pero dirigidos a personas diferentes, se deberá consultar a IFEMA la forma de proceder.
- *Bases de Datos de Visitantes (BDV)*: en este caso la comprobación se realizará por los campos nombre de persona y dirección.

En las campañas de envío en las que se empleen ambas bases de datos, se deberán cruzar de forma que solo se envíe un registro por persona y dirección, utilizando el registro de la Base de Datos de Gestión Comercial.

Una vez finalizada la comprobación de los ficheros se deberá informar a IFEMA, enviando el fichero de registros duplicados en formato Excel.

A.3 Detección de códigos postales erróneos.

El adjudicatario procederá a tratar los ficheros para detectar los posibles códigos postales erróneos, entendiéndose como tal la no coincidencia del código postal con la provincia. En el caso de existir códigos erróneos se deberá remitir un fichero, en formato Excel, con el detalle de estos. Posteriormente IFEMA confirmará si los registros se eliminan de la base de datos o se procede a la asignación de códigos postales correctos por parte del adjudicatario.

A.4 Otras consideraciones.

- IFEMA sólo tratará datos conforme se establece en la normativa vigente: Reglamento UE 2016/679, LSSI-CE 34/2002 y disposiciones complementarias.
- En el caso de que IFEMA implemente nuevas herramientas o soluciones técnicas en las aplicaciones actuales, que puedan afectar tanto a la información destinada a la realización de los envíos, como al tratamiento informático de los ficheros de devoluciones, el adjudicatario quedará obligado a adaptar sus sistemas a estos nuevos procesos.

B) Instrucciones del envío y Control de Calidad del material.-

B.1 Orden de trabajo.

Previamente a la entrega de los materiales, se facilitará una orden de trabajo con las instrucciones y detalle de datos, por cada campaña de envío, en la que se especificarán:

- Nombre de la Campaña.
- Elementos que componen la misma.
- Número de registros y detalle por destino de las Bases de Datos que componen el envío.
- Instrucciones para su manipulado.
- Se indicará si el envío se debe tramitar como Carta o como Publicorreo tanto para los destinos nacionales como internacionales.

El nombre de la Campaña deberá figurar, obligatoriamente, en los albaranes de entrega que se facilitan a los Operadores Postales colaboradores de IFEMA.

En el Anexo IV de este pliego se adjunta una copia de la orden de trabajo que facilitará IFEMA.

B.2 Control de calidad del material.

El adjudicatario deberá realizar un control de muestreo y conteo del material entregado, haciendo constar en todas las copias del albarán de entrega cualquier diferencia, tanto si se refiere a la cantidad recibida, como si se trata de material defectuoso o cualquier problema o incidencia que se produzca, informando a IFEMA en el momento de detectar la misma. Una vez efectuada la recepción procederá a remitir vía correo electrónico una copia del albarán escaneado.

Además del albarán de entrega, se deberán remitir 50 unidades de muestra de cada elemento recepcionado. En el caso de los folletos e invitaciones profesionales, además de las 50 unidades de muestra, se deberán enviar 140 ejemplares adicionales.

Será responsabilidad del adjudicatario confirmar la cantidad de material recibido, debiendo reponer o compensar a IFEMA cualquier falta de material que se produzca y que no haya sido notificada en el plazo de 24 h.

En este caso, IFEMA admitirá un descuadre a determinar en cada envío, según el número de unidades entregadas, excepto en el caso de invitaciones, tarjetas de acceso directo o cualquier otro elemento de control/justificación de acceso a los actos organizados por IFEMA u otra organización colaboradora, que serán facturadas según su importe de venta en taquilla.

C) Manipulados.-

A continuación, se facilitan los datos para un año de contratación previstos en el Pliego de Bases.

C.1 Direccionado de sobres (impresión y etiqueta adhesiva).

Durante el año de contrato, se personalizarán 39 campañas de envío con un total de 584.000 unidades, con impresión directa en el soporte:

ELEMENTO	UNIDADES
TARJETA POSTAL (1)	377.000
FOLLETO COMPLET (2)	142.000
SOBRES	65.000
Americano (115x225 mm.)	41.000
C5 (162 x 229 mm.)	5.000
Bolsa (250 x 353 mm.)	19.000
TOTAL PREVISION ELEMENTOS	584.000

(1) Medidas más habituales: 150 x 210 mm., 150 x 150 mm.

(2) Folleto Complet: se trata de un tríptico, con formato cerrado 150 x 210 mm. o similar, que se cierra con dos puntos de silicona y permite su envío sin necesidad de utilizar sobre.

El adjudicatario deberá comprobar que en la impresión de los datos de envío figuran todos los campos incluidos en los ficheros, cuya estructura y formato se detallan en el apartado A.1 - Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos y revisión de las bases de datos -, debiendo remitir una imagen de la impresión con los datos, para su visto bueno, al departamento de Logística de IFEMA vía correo electrónico.

Además, y para posibilitar la gestión de los envíos devueltos, se deberá grabar un código de barras que incluya la Empresa o persona, Dirección y Base de datos a la que corresponde el registro (Gestión comercial y Visitantes), tanto para la correspondencia nacional como para la internacional, según se detalla en el apartado E) Gestión de la correspondencia devuelta.

- Envíos con etiquetas adhesivas.

Se trata de envíos que se deben personalizar con etiquetas adhesivas al remitirse en sobres de plástico o entelados que no permiten su personalización con impresión directa.

Para el periodo de contratación se estima el etiquetado de 5 campañas de envío en las que se realizarán los siguientes trabajos:

- Direccionado de sobres, pegado de etiqueta de indicia y retirada de la tira de protección para cierre del sobre:
 - Bolsa (250x353 mm.) 5.500 unid.
 - C5 (162x229 mm.) 1.000 unid.
 - Americanos (115x225 mm.) 1.000 unid.

Total: 7.500 und.

- Pegado de etiqueta de código de barras en Tarjeta VIP: 1.000 unidades

C.2 Impresión de Franqueo pagado y Leyenda Postal.

IFEMA cuenta con contratos vigentes para el franqueo tanto de la correspondencia con destino nacional, con la empresa Sociedad Estatal de Correos, como para la internacional, con la empresa INTERNATIONAL MAIL.

La indicia de franqueo pagado solo se deberá imprimir para los servicios realizados con la empresa Sociedad Estatal de Correos, en base al siguiente desglose por tamaños y formatos:

- Tamaño hasta 160 x 230 mm.: 81.000 unid.
Incluye los formatos de Tarjeta Postal (155 x 220 mm.), Folleto Complet (150 x 210 mm.), sobre americano (115 x 225 mm.) y sobre C5 (162 x 229 mm.).
- Tamaño superior a 160 x 230 mm.: 6.000 unid.
Incluye los formatos de sobre Bolsa (250 x 353 mm.) y casos especiales de folleto Complet.

Leyenda Inspección Postal

En ocasiones puntuales se utilizarán sobres sin la Leyenda de Inspección Postal, por lo que se deberá imprimir la misma. La cantidad prevista se estima en 1.000 unidades.

C.3 Ensobrado.

- Se estima un total de 64.000 unidades, distribuidas en 17 campañas masivas, con las siguientes medidas y unidades por formato de sobre:
 - Sobre Americano (115 x 225 mm.): 42.000 unid.
 - Sobre C5 (162 x 229 mm.): 3.000 unid.
 - Sobre Bolsa (250 x 353 mm.): 19.000 unid.
- Los envíos constarán de 1 a 5 elementos para todos los formatos. Para envíos superiores al número de elementos indicados se solicitará presupuesto específico.

En el precio para el proceso de insertado mecanizado se incluirá el cerrado de los sobres.

C.4 Plegado de elementos.

El trabajo de plegado se realiza en los elementos con formato Din-A4 o superior, principalmente circulares y formularios de contratación.

La previsión de plegados asciende a 20.000 unidades.

C.5 Casado de elementos personalizados.

En ocasiones, los elementos a ensobrar tienen carácter nominativo, principalmente envíos con destino al Visitante VIP o invitaciones personalizadas. En estos casos, se deberá realizar la operación de casado de dichos elementos con la dirección correspondiente del destinatario.

El número de casados previstos asciende a 27.500 unidades.

C.6 Montaje Pases VIP y tarjetas.

Se contempla dos trabajos:

- Insertado en tarjetón con solapa: el trabajo consiste en el insertado de la tarjeta de acceso para los visitantes VIP en un soporte con solapa diseñado a tal efecto o troquelado para el insertado de la tarjeta. La tarjeta tiene unas medidas de 9 x 5,5 cm.
La previsión se estima en 25.000 unidades.
- Pegado con punto de silicona: se trata del pegado de las tarjetas en un tarjetón o carta. En este caso, el adjudicatario deberá suministrar el punto de silicona para el pegado del elemento.
Este trabajo se prevé para 2.500 unidades.

C.7 Retractilado de elementos

Retractilado de un elemento, folleto, tarjeta o revista, más la octavilla de dirección. El plástico para retractilar será suministrado por el adjudicatario.

La previsión de retractilados asciende a 1.500 unidades.

C.8 Montaje de Carpetas

Consiste en el montaje de carpetas con documentación promocional de cada certamen. Con carácter general el número de elementos que se manipulan oscila entre dos y seis unidades. En primer lugar, se debe realizar el alzado de los elementos y posteriormente se insertan en la carpeta.

Se estima que se deberá realizar el montaje de 1.000 carpetas.

D) Clasificación y Entrega de la correspondencia al Operador Postal.-

D.1 Correspondencia Nacional.

La estimación de registros de nacionales se cifra en 485.000 unid.

Como se indicó en el apartado A.1 - Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos -, IFEMA entregará los ficheros con las direcciones de envío ordenadas por provincia y códigos postales.

El adjudicatario deberá separar la correspondencia por códigos postales y pesos, debiendo clasificarse a su vez en tres destinos:

- Madrid Capital.
- Destino 1 o zona A (capitales de provincia o municipios con más de 50.000 habitantes).
- Destino 2 o zona B (poblaciones con menos de 50.00 habitantes).

Se cumplimentará la nota entrega en el Operador Postal, debiendo detallar obligatoriamente los siguientes datos:

- Referencia y nombre del envío.
- Fecha depósito.
- Producto: Carta o Publicorreo.
- Ámbito (Local, destino 1 o destino 2).
- Número de envíos.
- Tramo de peso.

De este documento se enviará una copia al departamento de Logística de IFEMA, vía correo electrónico.

El Operador Postal colaborador de IFEMA, actualmente la empresa S.E. de Correos y Telégrafos, realizará una recogida diaria en las instalaciones del adjudicatario en horario de 10:00 a 14:00 horas.

D.2 Correspondencia Internacional.

El total de registros extranjeros se cifra en 100.000 unid.

Las Bases de Datos se entregarán por orden alfabético de país, debiendo el adjudicatario realizar la clasificación en base a tres zonas: Unión Europea, Resto de Europa y Resto del Mundo.

Se deberá cumplimentar el albarán de entrega para el Operador Postal, en formato Excel, en el que se detallarán los siguientes datos:

- Nombre de la Campaña indicado por IFEMA en la Orden de trabajo.
- Número de registros y peso unitario incluidos en cada una de las zonas.
- Modalidad: Carta o Publicorreo.

De este documento se enviará una copia al departamento de Logística de IFEMA, vía correo electrónico.

El Operador Postal colaborador de IFEMA, actualmente la compañía INTERNATIONAL MAIL, realizará una recogida diaria en las instalaciones de la empresa encargada de manipulado antes de las 14:00 horas.

D.3 Bases de datos externas

En ocasiones se podrán utilizar bases de datos externas sin clasificar previamente, por códigos postales en el caso nacional o por países en el caso internacional, debiendo realizar el adjudicatario su clasificación en las condiciones indicadas en los apartados D1 y D2.

- Se estima que la cantidad de registros sin clasificar asciende a 1.000 unidades, que normalmente son facilitadas en formato de etiquetas adhesivas.

En el caso de que la correspondencia se tramite con otros Operadores Postales que no dispongan de servicio de recogida, será el adjudicatario el que deba proceder a la entrega en las instalaciones del operador, sin ningún coste para IFEMA.

E) Gestión de la correspondencia devuelta.

La correspondencia devuelta se recogerá en las instalaciones de IFEMA. La estimación de unidades devueltas asciende a 27.500 unid.

El procedimiento que a continuación se detalla se aplicará para todas las devoluciones, independientemente del destino de la correspondencia.

Los datos de la correspondencia devuelta se incluirán en ficheros informáticos, en formato Excel, cuyos campos serán los siguientes:

Para los ficheros cuya procedencia sea Bases de Datos de Gestión Comercial BD-GCOM (BDG):

- Nombre del envío o campaña.
- Código de identificación de Feria (*).
- Código de Persona.
- Código de Empresa.
- Código de Dirección.
- Destino (nacional e internacional).
- Motivo de la devolución.

Para los ficheros cuya procedencia es Bases de Datos de Visitantes (BDV):

- Nombre del envío o campaña.
- Código de identificación de Feria (*).
- Código de Persona.
- Código de Empresa.
- Código de Dirección.
- Destino (nacional e internacional).
- Código número de Visita.
- Fecha de exportación (Es la fecha que figura en el fichero que se facilita para realizar el envío).
- Motivo de la devolución.

(*) Código de identificación de la feria: IFEMA facilitará y actualizará periódicamente una tabla de códigos alfabéticos de dos dígitos asignados a cada certamen.

Estos ficheros, con la información rescatada, se facilitarán a IFEMA mensualmente.

Los sobres devueltos se destruirán, una vez rescatada la información, previa autorización de IFEMA.

Los envíos en los que no figure ningún código impreso deberán retornarse a IFEMA.

2.2.2 PREVISIÓN DE TRABAJOS.-

La previsión de trabajos y unidades para el periodo de contratación se detalla en el Anexo III – Ficha A-. Estos datos se basan en previsiones y experiencias de manipulado de la correspondencia de IFEMA en años anteriores, sin que implique compromiso alguno por parte de IFEMA de alcanzar el mencionado número de unidades. No obstante, dicha estimación estará sometida a los márgenes legales establecidos.

En el ANEXO V de este pliego se recoge el detalle de los trabajos previstos para el ejercicio 2021, desglosados por su formato, con indicación del número de elementos ensobrados y el número de unidades enviadas.

2.2.3 PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE ENVÍO.-

El plazo para la tramitación de las campañas de envío dependerá del número de direcciones, de su formato y de los elementos a ensobrar.

El plazo se contabilizará a partir de la fecha en la que el adjudicatario disponga de los ficheros con las direcciones de envío y de los materiales que componen el mismo, si bien deberá proceder a la personalización de las Tarjetas postales, Folletos Complet, sobres etc. en cuanto se entreguen los ficheros de datos.

A continuación, se detallan los tiempos para el manipulado de las campañas de envío, indicados en días hábiles, en función del número de elementos que contenga cada campaña, sin que ello implique que no puedan producirse modificaciones que deberán ratificarse por ambas partes.

En estos plazos se contemplan los trabajos de tratamiento de las Bases de Datos, impresión de datos del envío, ensobrado, plegados, etc.

Ensobrados

Nº ENSOBRADOS	Nº ELEMENTOS / DÍAS HÁBILES				
	1	2	3	4	5
De 500 - 5.000	1	1	2	2	2
De 5.001 - 25.000	2	2	2	2	3
De 25.001 - 35.000	2	2	3	3	3
De 35.001 - 50.000	3	3	4	4	4

Los plazos señalados en el cuadro anterior se deberán reducir en un día hábil en el caso de que previamente al inicio de los trabajos de manipulado se hayan tratado las Bases de Datos.

Para campañas de envío con un número de direcciones o elementos superiores a los indicados, se establecerá, de mutuo acuerdo, un calendario de trabajo específico en cada caso.

Tarjetas Postales y Folleto Complet.

Se aplicarán los siguientes plazos:

DÍAS HÁBILES	De 500 - 5.000	De 5.001 - 50.000	De 50.001 - 100.000
	1	2	3

2.3 CORRESPONDENCIA DIARIA.-

2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.-

Se trata de la correspondencia diaria que se genera en IFEMA, con una previsión de unidades que se cifra en 14.000 unidades. Se contemplan los siguientes trabajos:

- a) Recogida diaria.
- b) Manipulado de la correspondencia:
 - Facturas emitidas por IFEMA.
 - Resto correspondencia diaria emitida por certámenes y departamentos de IFEMA.
- c) Franqueo (*).
- d) Clasificación de la correspondencia.
- e) Entrega de la correspondencia al Operador Postal.
- f) Devolución de la correspondencia.

(*) Con relación a los trabajos de franqueo y Depósito en el Operador Postal, IFEMA dispone de contratos vigentes de franqueo pagado tanto para la correspondencia con destino Nacional, con la empresa S.E. Correos y Telégrafos, como para la internacional, con la empresa INTERNATIONAL MAIL.

IFEMA tendrá la facultad de decidir el cambio de operador postal durante la vigencia del contrato. En este caso se detallarán las nuevas condiciones de franqueo.

a) Recogida diaria.-

Se realizará una recogida diaria en los departamentos de Reprografía y Logística, de lunes a jueves a las 16:30 h., y los viernes a las 13:30 h., diariamente, se avisará sobre la necesidad de realizar esta recogida, antes de

las 12,00 h., aunque IFEMA podrá fijar una segunda recogida, dependiendo del volumen de correspondencia existente, previo aviso al adjudicatario. IFEMA estima como plazo razonable un margen de 4 horas entre el aviso y la recogida extra.

Durante los periodos de Semana Santa, Navidad y jornada intensiva, julio y agosto, la recogida diaria se fijará a las 13.30 h. para toda la semana. Anualmente se facilitará un calendario laboral con el detalle de las fechas.

En la recogida se facilita una relación con las unidades entregadas, desglosadas por Dirección y Certamen, y la cantidad de envíos por destino, documento que deberá ser firmado por el personal del proveedor que efectúe la recogida.

b) Manipulado de la correspondencia.-

Como se ha indicado, la correspondencia diaria se estima en 14.000 unidades, con el siguiente desglose:

- Facturas (10.000 unid).
- Resto de correspondencia emitida por los certámenes y departamentos de IFEMA. (4.000 unid).

✓ Facturas.

Se trata de documentos en formato DIN-A4 con los que el adjudicatario deberá efectuar los siguientes trabajos:

- Separación de facturas por certámenes.
- Plegado a tamaño americano.
- Ensobrado (sobres 115 x 225 mm. con ventana).

A efectos del manipulado, las facturas constarán generalmente de un solo original y sólo en el 10% de los casos se compondrán de más de una hoja.

✓ Resto correspondencia diaria emitida por certámenes y departamentos de IFEMA.

En este caso se trata de correspondencia que no precisa de operación de ensobrado, ya que se trata de sobres cerrados.

IFEMA entregará esta correspondencia clasificada por Madrid, Provincias y Extranjero, indicando en cada sobre el certamen o departamento al que pertenece.

c) Franqueo.-

Se diferencian dos tipos de franqueo en base a su destino:

✓ Carta Nacional.

En la actualidad el franqueo de la correspondencia con destino nacional se realiza mediante la fórmula de franqueo pagado con la empresa S.E. de Correos, siendo necesario imprimir la indicia de franqueo.

✓ Carta Internacional.

En el caso de la correspondencia con destino internacional el franqueo se realizará con la empresa INTERNATIONAL MAIL, no debiendo imprimir la autorización de franqueo pagado.

d) Clasificación de la correspondencia.-

Se diferenciará por Carta Ordinaria, Urgente y Certificada.

Posteriormente se deberá clasificar por código postal para el correo con destino nacional, Madrid y Provincias y por zona para el Internacional: U.E., Resto de Europa y Resto del Mundo.

En el Anexo VI de este pliego se recoge el detalle de la correspondencia diaria prevista para el ejercicio 2021, desglosada por su formato, con indicación del número de unidades en cada tipo de carta (ordinaria, certificada o urgente).

e) Entrega de la correspondencia al Operador Postal.-

Se entregará un albarán del depósito de la correspondencia en el Operador Postal que proceda, detallando el tipo de correspondencia Carta Ordinaria, Urgente y Certificada y el tramo de peso en cada caso.

Correspondencia Nacional.

En la actualidad el Operador Postal encargado de la distribución de la correspondencia (actualmente la empresa Sociedad Estatal de Correos), realizará una recogida diaria en la empresa encargada del manipulado en horario de 10:00 a 14:00 horas.

Correspondencia Internacional.

Igualmente el Operador Postal (actualmente la empresa INTERNATIONAL MAIL), realizará una recogida diaria en las instalaciones de la empresa encargada de manipulado antes de las 14:00 horas.

En ambos casos, se deberá remitir diariamente el comprobante de la recogida de los envíos al personal del área de Logística de IFEMA, vía correo electrónico.

En el caso de que la correspondencia se tramite con otros Operadores Postales que no dispongan de este servicio de recogida, será el adjudicatario el que deba proceder a la entrega en las instalaciones del operador, sin ningún coste para IFEMA.

f) Devolución de la correspondencia.-

El adjudicatario remitirá a IFEMA los sobres devueltos, devolución que se producirá sin coste.

g) Informes de Correo Diario.-

El adjudicatario deberá presentar dos informes mensuales, diferenciados para el correo diario y el manipulado de las facturas, con los siguientes datos:

- Desglose de unidades por certámenes y Direcciones centrales.
- Modalidad del envío (carta, carta urgente y certificada).
- Clasificación por destino Nacional:
 - Zona A: Madrid Capital, Capitales de provincia y poblaciones con más de 50.000 hab.
 - Zona B: Resto de poblaciones.
- Clasificación por destino Internacional:
 - U.E.
 - Resto de Europa.
 - Resto del Mundo.
- Peso de la carta.

Este detalle se deberá presentar en formato Excel y se remitirá al departamento de Logística, vía correo electrónico.

2.4 MANIPULADO PAQUETERÍA.-

Se trata de envíos de material promocional que se remiten a expositores y visitantes, vía mensajería o correo, que precisan de manipulado manual debido a las cantidades que se envían, normalmente variables.

Con carácter general, el formato del contenedor de los elementos será sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja (335 x 240 x 80 cm.), en función de la cantidad de material variable, y tubo de 90 cm. para el envío de los carteles.

A continuación se detallan los trabajos que se solicitarán dependiendo de cada tipo de campaña de envío:

- A) Instrucciones del envío y Control de Calidad del material:
 - A.1 Orden de trabajo.
 - A.2 Control de Calidad

- B) Manipulados.

A) Instrucciones del envío y Control de Calidad del material.

A.1 Orden de Trabajo.

Con anterioridad a recepción de los materiales, se facilitará una orden de trabajo con las instrucciones y detalle del manipulado que se deberá realizar, por cada campaña de envío, en el que se especifica:

- Nombre de la Campaña.
- Fecha del envío.
- Número de manipulados detallados por destino nacional o internacional.
- Elementos que componen la misma y número de unidades por elemento.
- Trabajos que deben realizar.
- Se indicará como se tramitará el envío, recogida por parte de empresa de mensajería o entrega a Operador Postal. En este último caso, se indicará la modalidad de franqueo Carta o Publicorreo tanto para los destinos nacionales como internacionales.
- Fechas de depósito o recogida, en las instalaciones del adjudicatario.

A.2 Control de calidad del material

Se aplicarán las mismas condiciones que para el control de calidad de la correspondencia según se detalla en el apartado B.2 Control de calidad del material.

B) Manipulados.

En el periodo de contratación se prevé que se manipulen 13 campañas con un total de 3.400 unidades.

Los manipulados más habituales son los siguientes:

- Insertado del material en sobre o en caja.
- Conteo de elementos: en los casos de materiales cantidad variable se entregará un documento Excel en el que se indica el número de unidades por envío.

- Casado del paquete/sobre, con los elementos personalizados o con cantidad variable, con la etiqueta de la empresa de mensajería (pegado de la misma).
- Cerrado de sobre con tira adhesiva.
- En el caso del sobre, insertado en el flyer de la empresa de mensajería.
- Otros trabajos:
 - Insertado de carteles en tubo y cerrado de tapas con cinta de embalaje.
 - Alzado e insertado en carpeta de elementos Din-A4.
 - Separación de pases de expositor por nombre de empresa.
 - Pegado de etiquetas en tarjeta PVC con los datos de los expositores.
 - Plegado de elementos Din-A4.

En el anexo VII de este pliego se detalla la previsión de manipulados con el detalle de sus características, fechas previstas, número de unidades, contenido, trabajos que se deberán realizar y tiempo estimado para cada uno de los mismos.

2.5 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.-

a) Horario de trabajo.-

Los ofertantes deberán indicar el horario en el que se desarrollará el servicio, que será como mínimo de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 18:00 h., detallando si disponen de servicio en fin de semana.

Servicio de Atención al cliente.

El adjudicatario designará a una persona que actuará como responsable del servicio, encargándose de la coordinación, seguimiento e información del estado de todos los trabajos contemplados en el presente pliego de características.

El horario de atención al cliente será como mínimo de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h.

b) Previsión de envíos.-

IFEMA aportará mensualmente un avance de la previsión de las campañas de envío, en el que figurará las características de la documentación: formato de los elementos, cantidad de registros, número de elementos a ensobrar, etc.

c) Entrega de la mercancía.-

Con carácter general, la mercancía será entregada directamente al adjudicatario por las imprentas colaboradoras de IFEMA, entendiéndose que las instalaciones están ubicadas en un radio no superior a 50 km. del Recinto Ferial, debiendo asumir el adjudicatario el transporte de la mercancía en caso de encontrarse a una distancia mayor de la indicada. En ocasiones puntuales, el material, deberá ser recogido en los almacenes de la Institución, situados en el Recinto Ferial (Avda. del Partenón, 5 - 28042 Madrid), sin ningún cargo para IFEMA.

El horario de recogida en las instalaciones de IFEMA será de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Los ofertantes deberán detallar el horario en el que será posible efectuar la entrega de la mercancía en sus instalaciones y la normativa para la recepción de la misma:

- Plazo de comunicación previo de la entrega de material, en caso de que proceda.
- Condiciones de entrega.

IFEMA solicita a sus imprentas colaboradoras que la mercancía cumpla las siguientes condiciones:

- Entrega en Europalets, con unas medidas de 1,20 m. x 0,80 m y un peso máximo de 400 kg.

d) Almacenamiento del material.-

El adjudicatario deberá codificar el material que reciba de IFEMA, con la finalidad de evitar errores de manipulado al existir elementos con características muy parecidas.

En cuanto al servicio, en la oferta se deberá indicar:

- El periodo máximo de permanencia de la mercancía en los almacenes del ofertante sin cargo para IFEMA, detallando el plazo según el volumen de la misma. IFEMA considera como mínimo el plazo de 15 días hábiles antes de comenzar el envío, salvo para campañas con un volumen considerable de elementos.
- El horario y días de funcionamiento del almacén, detallando fechas en las que permanecerá cerrado: Vacaciones, Navidades, Semana Santa, etc.
- Las medidas de paletización, altura y carga máxima por paleta.

Con periodicidad mensual, se deberá remitir la relación de material en stock ubicado en las instalaciones del adjudicatario.

e) Supervisión del desarrollo de los trabajos de manipulado.-

El personal del departamento de Logística de IFEMA podrá personarse en las instalaciones del adjudicatario para verificar “in-situ” el correcto manipulado de las campañas de envío.

f) Devolución del material sobrante una vez finalizados los trabajos de manipulado.-

Una vez finalizados los trabajos de manipulado, además de proceder a la devolución física del material sobrante, el adjudicatario enviará a IFEMA un informe con el detalle del mencionado material, vía correo electrónico.

El material se deberá remitir a IFEMA, sin cargo alguno, en el plazo de 3 días hábiles contabilizados a partir del siguiente de la finalización del envío. En el envío de la mercancía se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Elaboración de un albarán de entrega para el material de cada certamen, en el que se detallarán los elementos sobrantes y el número de unidades por cada elemento.
- Preparación de la mercancía:
 - La mercancía se entregará ordenada por elemento y certamen dentro de cada palet.
 - Los paquetes deberán ser uniformes.
 - En la parte exterior de cada caja o paquete se incorporará una muestra del material y se indicará el número de unidades que contiene.
 - La entrega se realizará Europalets homologados (1,20 x 0,80 cm.).

3. CONDICIONES DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO E INFORMES.-

El adjudicatario deberá presentar la facturación de la correspondencia Masiva y Diaria y el manipulado de la paquetería según las siguientes condiciones:

3.1 CAMPAÑAS MASIVAS DE CORRESPONDENCIA.-

En el caso de las Campañas Masivas se presentará, con anterioridad al envío de la factura, un albarán por cada campaña con el detalle de los trabajos realizados.

Una vez revisado, IFEMA comunicará su aceptación o disconformidad. En caso del visto bueno del albarán, el adjudicatario procederá al envío de la factura por correo electrónico al departamento de Atención a Proveedores. En caso contrario, se procederá a su revisión por ambas partes.

Datos que deben figurar en las facturas de manipulado de las campañas de envíos masivos:

- Número de pedido facilitado por IFEMA.
- Descripción de la Campaña de envío y certamen que lo solicita. Este dato figurará en el documento con las instrucciones para el manipulado de la campaña que se facilitará previamente.
- Número de unidades manipuladas.

- Desglose del importe de cada trabajo de manipulado realizados (direccionado, ensobrado, plegado, casado de elementos, etc.).

3.2 CORRESPONDENCIA DIARIA.-

Se emitirá una factura en la que se detalle el importe del manipulado mensual del tratamiento de la correspondencia diaria, tanto nacional como internacional, que incluya los trabajos detallados anteriormente en el punto 2.3.1 Descripción del servicio, así como del manipulado de las facturas de IFEMA, en la que deberá figurar el número de unidades manipuladas.

Se deberán especificar los siguientes apartados:

- Número de pedido facilitado por IFEMA.
- El importe unitario correspondiente al manipulado del correo diario.
- El importe unitario correspondiente al manipulado de las facturas.

Figurando en ambos casos, el número total de unidades manipuladas de correspondencia diaria y manipulado de facturas.

3.3 CORRESPONDENCIA DEVUELTA.-

En el caso de la correspondencia devuelta, se deberá presentar una factura en la que se detallen los siguientes conceptos:

- Número de pedido facilitado por IFEMA.
- Importe unitario de las devoluciones tratadas, en el que se incluye los trabajos de elaboración de ficheros según se detalla en el punto 2.2.1 apartado E) Gestión de la correspondencia devuelta.
- Número total de devoluciones.

3.4 MANIPULADO DE PAQUETERÍA.-

En el caso de los manipulados se presentará un documento por cada campaña finalizada en el que se detallará el número de unidades manipuladas y horas realizadas, con anterioridad al envío de la factura.

Una vez revisado, IFEMA comunicará su aceptación o disconformidad. En caso del visto bueno del albarán, el adjudicatario procederá al envío de la factura por correo electrónico al departamento de Atención a Proveedores. En caso contrario, se procederá a su revisión por ambas partes.

Datos que deben figurar en las facturas de manipulado de paquetería:

- Número de pedido facilitado por IFEMA.

- Descripción de la Campaña de envío y certamen que lo solicita. Este dato figurará en la orden de trabajo para el manipulado de la campaña que se facilitará previamente.
- Número de unidades manipuladas.
- Detalle del número de horas.
- Importe del manipulado del envío.

En todos los casos, IFEMA emitirá un pedido por cada uno de los servicios.

4. MEDIOS TÉCNICOS Y MEDIOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.-

4.1 Requisitos Técnicos mínimos.-

El ofertante deber disponer obligatoriamente de los siguientes medios técnicos mínimos para la realización del servicio:

✓ **Equipos de manipulado:**

- Dos máquinas de ensobrado:
 - Número de estaciones por equipo: mínimo 5.
 - Velocidad de ensobrados: 7.000 envíos/hora.
 - Formato mínimo: 98 x 162 mm.
- Dos equipos para la impresión de datos del envío:
 - Velocidad: 7.000 envíos/hora.
 - Formato mínimo: 100 x 150 mm.
 - Número de líneas de texto mínimas: 6.
 - Anchura mínima de impresión: 3 cm.
- Un equipo para el tratamiento y gestión de las devoluciones:
 - Formato mínimo: 115 x 225 mm.
- Dos máquinas plegadoras:
 - Velocidad de plegado: 10.000 elementos/hora.
 - Formatos: DIN-A4 y DIN-A3.
 - Tipos de plegado: Paralelo, Envolvente y Zig-Zag.

✓ **Recursos informáticos para el tratamiento y revisión de las Bases de Datos:**

El proveedor deberá disponer de una aplicación informática que permita realizar la gestión de los ficheros y la revisión de las Bases de Datos según se detalla en el punto 2.2.1 apartado A):

- Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos.
- Detección y eliminación de los registros duplicados.
- Detección de códigos postales erróneos.

4.2 Resto de Medios Técnicos y Humanos necesarios para la realización del servicio.-

- ✓ **Flota de vehículos y equipo humano:** El ofertante deberá disponer de medios humanos y mecánicos para la recogida de la correspondencia.

- ✓ **Instalaciones:**
 - Ubicación.
 - Área de manipulados: superficie y organización.
 - Almacenes: superficie y capacidad de almacenamiento, organización, medidas de seguridad (cámaras y control de accesos).

Los ofertantes deberán incorporar la relación de medios técnicos y humanos para la realización del servicio.

4.3. Información relativa a las características del servicio ofertado:

Los ofertantes deberán incorporar claramente y con el máximo detalle la información que a continuación se detalla:

- Horario de servicio de la empresa.
- Disponibilidad para realizar servicios en fin de semana, según se detalla en el apartado 2.5, apartado a) Horario de trabajo.
- Condiciones generales del servicio, en las que se detalle la capacidad para la realización del servicio de manipulado de las campañas de envío masivas y de la paquetería, según los plazos indicados en el apartado 2.2.3 Plazo de realización de las campañas de envío y en el Anexo VII – Previsión de manipulados de paquetería -, respectivamente.

5. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS.-

5.1. En materia laboral y de seguridad social.-

Las personas que los adjudicatarios designen para la prestación del Servicio objeto de este contrato, dependen, a todos los efectos, de dicha empresa; es decir, el adjudicatario es un contratante independiente y sus empleados no son, ni de hecho ni de derecho, empleados de IFEMA, hallándose vinculados laboralmente, única y exclusivamente, a la empresa del adjudicatario, quién será responsable del abono de los salarios, las cotizaciones a la Seguridad Social, las retenciones, declaraciones y liquidaciones de

impuestos, y todas las obligaciones dimanantes del contrato de trabajo o de cualquier otro tipo de contrato.

El adjudicatario declara encontrarse al corriente en el pago de sus obligaciones salariales y de Seguridad Social respecto de los trabajadores adscritos a la realización de los servicios objeto del presente contrato.

5.2. En materia de prevención de riesgos laborales.-

El adjudicatario declara haber sido informado por IFEMA, con anterioridad a la iniciación de los servicios contratados, respecto de las Normas y procedimientos de dicha Empresa en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo, medidas de protección y prevención existentes y medidas de emergencia a aplicar, asumiendo la obligación de dar traslado a sus trabajadores de dicha información.

Con independencia de lo anterior, el adjudicatario, como empresario de los trabajadores adscritos a los servicios contratados, vendrá obligado al cumplimiento íntegro de las obligaciones que en materia de Seguridad y Salud laboral se contienen en la Normativa aplicable, con especial mención a lo dispuesto en la Ley de Prevención de riesgos Laborales y Reglamentaciones específicas que sean de aplicación en relación con el servicio contratado.

En el supuesto de que IFEMA constatase la existencia de incumplimientos por parte del adjudicatario en relación con la citada Normativa, en especial, aquellos que afecten a las medidas de seguridad en el trabajo adoptadas para la correcta realización de los servicios contratados, estará facultado, atendiendo a la gravedad del incumplimiento, bien a paralizar el servicio y a requerir al adjudicatario para subsanar las deficiencias detectadas, bien para rescindir el contrato de forma automática y sin perjuicio de cualquier otra, pudiendo en todo caso, retener las facturas pendientes de pago hasta la subsanación de las deficiencias detectadas.

5.3 Autoprotección.-

El personal adscrito de la empresa adjudicataria participará en el Plan de Autoprotección de Feria de Madrid-IFEMA, en la medida de sus capacidades. Dicha empresa facilitará, en la forma que se determine, la integración y participación de su personal el cual, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas, deberá haber recibido la formación inicial, reciclaje y participación en simulacros, según proceda, en función de la misión asignada de actuación en emergencias para poder ejercer su actividad laboral en el contexto del servicio adjudicado que se prestará en IFEMA por parte de la misma.

Los gastos que, en su caso, pudieran derivarse de la estancia de su personal en IFEMA durante la formación teórico-práctica y la participación en simulacros mencionados en el párrafo anterior, impartida y dirigidos, respectivamente, a través de la Dirección de Seguridad y Autoprotección, serán asumidos por la empresa adjudicataria.

6. NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.-

Garantizar la seguridad y salud de todas las personas en el interior de los Recintos Feriales, es uno de los objetivos de la Dirección de IFEMA. Este compromiso de mejora continua, plasmado en el documento de Política de Prevención, abarca también a cuantas empresas realizan trabajos en o para IFEMA en sus recintos o, puntualmente, en eventos por ella promovidos en instalaciones de terceros.

En calidad de titular de las instalaciones, y conforme a la legislación vigente, IFEMA viene obligada a informar y dar las instrucciones adecuadas a las empresas, autónomos y/o profesionales que desarrollen actividades en las mismas, en relación con los riesgos existentes y las medidas de protección, prevención y emergencia.

Por su parte, las empresas, autónomos y/o profesionales destinatarios tienen la obligación de incluir esta información en su planificación preventiva y, con carácter previo al inicio de las actividades, dar traslado de ella a sus trabajadores y las subcontratas que, en su caso, existieran.

En calidad de empresa concurrente, el procedimiento de coordinación de IFEMA requiere que acceda, conozca, aplique y traslade la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales que puede encontrar disponible en la web institucional.

- **Instrucciones de actuación en caso de emergencia** (Recinto ferial y Palacio Municipal).
- **Riesgos genéricos de las instalaciones y medidas preventivas en Áreas de Exposición.**
- **Normas de Seguridad sobre manejo de los siguientes Equipos de Trabajo: Vehículos; Señalización de seguridad; Máquinas y Herramientas; Cesión de Equipos de Trabajo; Espacios confinados; Plataformas elevadoras de personas; Carretillas elevadoras; Andamios rodantes; Escaleras de mano; Equipos eléctricos de baja tensión.**

Evitar accidentes de trabajo es objetivo común de las partes, por lo que se determina la necesidad de anteponer la seguridad a la óptima eficacia, rapidez o comodidad en la ejecución de las tareas a desarrollar cuando las maniobras, métodos de trabajo o equipos a utilizar, pudieran comprometer la seguridad de trabajadores y/o instalaciones.

Cualquier accidente o incidente de trabajo que afecte al personal de su empresa o de sus contratistas y/o subcontratistas, con motivo o por ocasión del cumplimiento del objeto de este contrato, habrá de ser comunicado a la [dirección coordinadora del servicio](#) en el menor plazo posible

y de modo inmediato en el caso de accidentes graves o que afecten a varios trabajadores. En cualquier caso, el Centro de Control permanece operativo durante las 24 horas.

TELÉFONO 24 HORAS PARA EMERGENCIAS: 91 721 04 74

Del mismo modo, habrán de comunicarse aquellos hechos susceptibles de provocar daños a las instalaciones o a sus equipos (instalaciones eléctricas, equipamiento de extinción de incendios, equipos informáticos, vehículos, señalización, estructuras, etc.).

De acuerdo con lo anterior IFEMA informa que la documentación de Coordinación de Actividades Empresariales referida es parte inseparable del presente contrato y, con la firma del mismo declara haber accedido, conocer, aplicar y trasladar la referida información.

Normas de Medioambiente Energía y Sostenibilidad

Así mismo, son de aplicación a todas las empresas que operen en el recinto las NORMAS DE MEDIO AMBIENTE, ENERGÍA Y SOSTENIBILIDAD que puede encontrar, así mismo, en la web institucional.

7. 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.

Madrid, 12 de noviembre de 2020

Eduardo López Puertas
Director General

ANEXO IV
ORDEN DE TRABAJO

ORDEN DE TRABAJO



Fecha : 31/01/2020

Nobre del envío

ALMONEDA PEX 2020

Número Pedido Manipulado : 4500069032
 Número Pedido Franqueo Nacional : 4500069030
 Número Pedido Franqueo Internacional : 4500069029

MODALIDAD DEL ENVIO :
 PUBLICORREO : NACIONAL
 CARTA : INTERNACIONAL

CODIGO DETALLABLE CORREOS: 81016260

Cantidad de Ficheros totales : 1 Cantidad de Registros totales : 2525
 Cantidad de Registros Nacionales totales : 2.337
 Cantidad de Registros Internacionales totales : 188

DESGLOSE DE FICHEROS

Nombre del fichero	Tipo de fichero
DAT03046.TXT	GESTION COMERCIAL O PEX
Registros Totales del fichero :	2.366
Nacionales :	2.185
Internacionales :	181
Unión Europea :	181

Nombre del fichero	Tipo de fichero
ETIQUETADO MANUAL	OTROS
Registros Totales :	154
Nacionales :	147
Internacionales :	7
Unión Europea :	

Nombre del fichero	Tipo de fichero
DIRECCIONES IFEMA	OTROS
Registros Totales del fichero :	5
Nacionales :	5

MATERIALES

Descripción	Unidades	Bultos	Observaciones	Procedencia	Sobrante
CARTAS CIRCULARES ALMONEDA PERSONALIZADAS	154	x		IFEMA	
ETIQUETADO MANUAL	154	x		IFEMA	
CARTAS CIRCULARES ALMONEDA	2.600	x		IFEMA	Devolver
SOLICITUD DE PARTICIPACION ALMONEDA 2020	2.600	x		IFEMA	Devolver
NORMAS DE PARTICIPACION 2020	2.600	x		IFEMA	Devolver
SOBRES 1/2 PLIEGO ALMONEDA	5.000	x		IMPRESA	

TRABAJOS

DUPLICADOS

Se revisará la posible duplicidad de registros en base al siguiente criterio: Nombre de empresa, dirección y persona de contacto, en caso de que exista, enviando solo 1 registro por persona, empresa y dirección.

REVISION DE CODIGOS ERRONEOS

Se deberán revisar los ficheros para detectar posibles códigos postales erróneos, entendiéndose como tal la no coincidencia del código postal con la provincia de destino. En caso de producirse, se procederá a informar al dpto. de Logística, vía correo electrónico, facilitando un fichero Excel en el que se recojan los códigos postales erróneos

ETIQUETADO MANUAL / IMPRESIÓN INKJET

Se verificará que se imprimen correctamente todos los campos de los ficheros (nombre y/o empresa, dirección, código postal, provincia y país).


FRANQUEO

Se imprimirá la indicia de **Publicorreo** en la totalidad de los registros NACIONALES (Correos), y **Premiun** en los registros INTERNACIONALES (Spring)

OBSERVACIONES

A las 154 etiquetas manuales le corresponde la carta personalizada que va con ellas, por favor realizar un control de calidad cada 20 registros, consistente en verificar el correcto casado de la dirección del sobre con la carta personalizada. Los registros de los ficheros llevan la circular sin personalizar. Insertar los elementos en el mismo orden en el que están las muestras.

ORDEN DE TRABAJO DE PAQUETERÍA

ORDEN DE TRABAJO		 IFEMA Feria de Madrid				
Fecha	: 20/12/2019					
Nobre del envío	ENVIO PAQUETES EXPODENTAL 2020					
Número Pedido Manipulado	: 4500068878					
MODALIDAD DEL ENVIO	: MENSAJERO					
Cantidad de Ficheros totales	:		-	Cantidad de Registros totales	: 305	
				Cantidad de Registros Nacionales totales	: 241	
				Cantidad de Registros Internacionales totales	: 64	
MATERIALES						
Descripción	Unidades	Bultos	Observaciones	Procedencia	Sobrante	
Invitaciones Expodental 2020 Bilingües	111.000	1 Palet		IFEMA	Devolver	
Invitaciones Expodental 2020 Portugués	13.000			IFEMA	Devolver	
Sobre entelado (36x26 cm)	150			IFEMA	Devolver	
caja nº 3	50			IFEMA	Devolver	
caja nº 4	100			IFEMA	Devolver	
Etiquetas Mensajería Ontime Nacional	241			IFEMA	Devolver	
Etiquetas Mensajería Seur Internacional.	64			IFEMA	Devolver	
flyer plastico tipsa (REGISTROS NACIONALES)	250			IFEMA	Devolver	
flyer plastico SEUR (REGISTROS INTERNACIONALES)	75			IFEMA	Devolver	
Documentacion (listados, facturas proformas internacionales)	1			IFEMA	Devolver	
TRABAJO						
OBSERVACIONES						
<p>En el interior del sobre o caja según proceda se deberá insertar en cada registro, la cantidad de invitaciones indicadas, existen 2 tipos de invitaciones unas bilingüe que en todos los registros llevan la cantidad especificada en el listado y algunos registros llevan también invitaciones en Portugués. Una vez cerrado el sobre, se metera en un flyer de plastico de la empresa ONTIME, en el que se pegara la etiqueta/ albarán de mensajería correspondiente a los registros nacionales, en el caso de registros internacionales se utilizara el flyer de la empresa SEUR. En el caso de tratarse de una caja, la etiqueta ira pegada en el exterior de la misma (debiendo coincidir el nombre de empresa que figura en la lista adjunta, con el nombre que figura en la etiqueta de mensajería que os haremos llegar desde IFEMA). Se utilizaran el tamaño de caja según sea necesario, dependiendo de la cantidad de invitaciones que se incluyan. Los envíos serán recogidos en vuestras instalaciones por la empresa Ontime para los registros nacionales y PORTUGAL y SEUR para los registros internacionales. Por favor avisarnos con un día de antelación a la fecha de finalización de los manipulados, con el objetivo de poder comunicarselo a nuestra empresa de transporte para que realice la recogida.</p>						

ANEXO V

DETALLE DE UNIDADES PREVISTAS CAMPAÑAS MASIVAS ENERO - DICIEMBRE 2021

DETALLE DE UNIDADES POR FORMATO CORRESPONDENCIA MASIVA	
ELEMENTO	UNIDADES
TARJETA POSTAL (1)	376.708
FOLLETO COMPLET (2)	142.045
SOBRES	65.306
Americano (115x225 mm.)	41.432
C5 (162 x 229 mm.)	5.028
Bolsa (250 x 353 mm.)	18.846
TOTAL PREVISION ELEMENTOS	584.059

CAMPAÑAS MASIVAS PREVISTAS AÑO 2021

**DETALLE DE UNIDADES POR FORMATO
CORRESPONDENCIA MASIVA**

TARJETAS POSTALES		
Nº Direcciones	Nº Campañas	Unidades
Hasta 25.000	13	93.208
25.001 a 50.000	3	123.500
50.001 a 100.000	2	160.000
Total	18	376.708

FOLLETO COMPLET		
Nº Direcciones	Nº Campañas	Unidades
Hasta 25.000	6	61.179
25.001 a 50.000	2	80.866
Más de 50.000	0	0
Total	8	142.045

DETALLE MENSUAL DE CAMPAÑAS DE ENVIO PREVISTAS DURANTE EL AÑO 2021				
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
ENERO	Tarjeta postal	1	80.000	Impresión
	Tarjeta postal	1	33.500	Impresión
	Tarjeta postal	1	4.198	Impresión
	Americano	1	10.422	Impresión
	Americano	1	8.155	Impresión
	Americano	1	2.154	Impresión
	Folleto Complet	1	9.058	Impresión
	C5	3	4.004	Impresión/Etiquetas
Nº CAMPAÑAS	8	---	151.491	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
FEBRERO	Tarjeta Postal	1	15.555	Impresión
Nº CAMPAÑAS	1	---	15.555	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
MARZO	Tarjeta Postal	1	45.000	Impresión
	Tarjeta Postal	1	4.955	Impresión
	Bolsa	2	13.449	Etiquetas
	Bolsa	3	2.086	Etiquetas
	Bolsa	4	407	Impresión
	Folleto Complet	1	16.166	Impresión
Nº CAMPAÑAS	6	---	82.063	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
ABRIL	Bolsa	3	2.904	Impresión
Nº CAMPAÑAS	1	---	2.904	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
MAYO	Tarjeta Postal	1	10.000	Impresión
	Tarjeta Postal	1	8.800	Impresión
	Tarjeta Postal	1	2.779	Impresión
	Tarjeta Postal	1	397	Impresión
Nº CAMPAÑAS	4	---	21.976	---

MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
JULIO	Tarjeta Postal	1	80.000	Impresión
	Tarjeta Postal	1	4.424	Impresión
	Folleto Complet	1	9.058	Impresión
Nº CAMPAÑAS	3	---	93.482	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
AGOSTO	Americano	1	14.534	Impresión
	C5	1	1.024	Impresión
Nº CAMPAÑAS	2	---	15.558	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
SEPTIEMBRE	Folleto Complet	1	35.866	Impresión
	Folleto Complet	1	15.000	Impresión
	Folleto Complet	1	2.376	Impresión
	Americano	1	2.000	Impresión
	Americano	2	490	Etiquetas
Nº CAMPAÑAS	5	---	55.732	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
OCTUBRE	Folleto Complet	1	45.000	Impresión
	Tarjeta Postal	1	7.733	Impresión
	Tarjeta Postal	1	4.402	Impresión
	Tarjeta Postal	1	957	Impresión
	Americano	3	2.103	Impresión
	Americano	2	1.574	Etiquetas
Nº CAMPAÑAS	6	---	61.769	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
NOVIEMBRE	Tarjeta Postal	1	45.000	Impresión
	Tarjeta Postal	1	15.516	Impresión
	Folleto Complet	1	9.521	Impresión
Nº CAMPAÑAS	3	---	70.037	---
MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO
DICIEMBRE	Tarjeta Postal	1	13.492	Impresión
Nº CAMPAÑAS	1	---	13.492	---
Total Campañas	40	---	584.059	---

ANEXO VI

DETALLE DEL SERVICIO DE MANIPULADO CORRESPONDENCIA DIARIA PREVISTA ENERO - DICIEMBRE 2021

CORREO DIARIO PREVISTO AÑO 2021

DESGLOSE POR FORMATO Y PESO

Tramo de Peso	Sobre Americano	Sobre C5	Sobre Bolsa	Total Unidades
Hasta 20 gr.	10.000	-	-	10.000
21 a 50 gr.	750	360	120	1.230
51 a 100 gr.	160	640	270	1.070
101 a 500 gr.	90	850	690	1.630
Total Unidades	11.000	1.850	1.080	13.930

DESGLOSE POR PESO Y DESTINO

Tramo de Peso	Nacional	Internacional	Total Unidades
Hasta 20 gr.	8.050	1.950	10.000
21 a 50 gr.	1.100	130	1.230
51 a 100 gr.	980	90	1.070
101 a 500 gr.	1.310	320	1.630
Total Unidades	11.440	2.490	13.930

DESGLOSE POR MODALIDAD DE ENVÍO Y DESTINO

Correo Nacional	Ordinario	Certificado	Urgente	Total Unidades
Local	2.560	40	20	2.620
Capitales y Administ. Postales	4.160	55	30	4.245
Resto de Poblaciones	4.480	60	35	4.575
Total Unidades	11.200	155	85	11.440

Correo Internacional	Ordinario	Certificado	Urgente	Total Unidades
Z1 - Europa	1.770	25	10	1.805
Z2 - Resto del Mundo	660	15	10	685
Total Unidades	2.430	40	20	2.490

ANEXO VII

DETALLE DE MANIPULADOS DE PAQUETERÍA PREVISTOS

ENERO – DICIEMBRE 2021

CAMPAÑAS DE ENVÍO CON ELEMENTOS PERSONALIZADOS O CON CANTIDAD VARIABLE (ENVÍO POR MENSAJERÍA)

En todos los casos se debe realizar:

- Insertado del material en sobre o en caja.
- **Casado del paquete/sobre, con los elementos personalizados o con cantidad variable, con la etiqueta de la empresa de mensajería.**
- En el caso del sobre, cerrado con tira adhesiva e insertado en el flyer de la empresa de mensajería.
- En ambos casos pegado de la etiqueta con los datos del envío.

Trabajos específicos:

- Elementos con cantidad variable: se entrega un documento Excel en el que se indica el número de unidades por envío.

ENVÍOS ANUALES

1. INTERSICOP Expositor: 205 unid.

Fecha prevista: mediados de enero

Contenido:

- Elemento
 - Invitaciones profesionales (cantidad variable)

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.)

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de invitaciones

Tiempo de manipulado previsto: 12 h.

2. ALMONEDA Expositor: 115 unid.

Fechas previstas: mediados de febrero

Contenido:

- Elementos:

- Folleto díptico Din-A4
- Cartel (48 x 68 cm.):3 und.

Con cantidad variable:

- Invitaciones público

Personalizados:

- **Plano parcial stand adjudicado**

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.) y tubo de 90 cm. para los carteles

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de invitaciones
 - Enrollado e Insertado de carteles en tubo y cerrado de tapas con cinta de embalaje.
 - Expedición con 2 bultos (2 etiquetas con datos)

Tiempo de manipulado previsto: 8 h./envío

3. EXPODENTAL SCIENTIFIC CONGRESS: Expositor 300 und.

Fecha prevista: mediados de febrero

Contenido:

- Elementos:
 - Invitaciones Portugal: 50 unid.

Con cantidad variable:

- Invitaciones profesionales

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.)

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de invitaciones

Tiempo de manipulado previsto: 24 h.

4. ARCO Expositor: 260 unid.

Fechas previstas: primeros de abril

Contenido:

- Elementos:
 - Carpeta
 - 3 Din-A4

Con cantidad variable:

- **Pases Expositor personalizados**
- Invitaciones Público
- Invitaciones Profesionales

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.)

- Trabajos que se realizan:
 - Alzado e insertado de 3 elementos Din-A4 en la carpeta
 - Conteo de invitaciones y pases

Tiempo previsto manipulado: 37 h./envío

5. ARCOLISBOA Expositor: 80 unid.

Fechas previstas: mediados de abril

Contenido:

- Elementos:
 - Carpeta
 - 3 Din-A4
 - Flyer: 100 und.
 - Invitaciones público: 35 unid.
 - Lanyard: 4 und.
 - Fundas plástico para pase: 4 und.
 - Talonario Salida (24 x 11 cm. con 25 hojas)

Personalizados:

- **Pases Expositor (cantidad variable)**
- **Pase Artista**

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.)

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo Invitaciones, Lanyard y Fundas plástico y pases.

Tiempo de manipulado previsto: 6 h./envío

6. INTERGIFT/BISUTEX/MADRIDJOYA Expositor: 640 unid.

Fechas previstas: primeros de junio

Contenido:

- Elementos:
 - Preinscripciones (300 unid.)
 - Adhesivo logos feria

Con cantidad variable:

- Invitaciones generales (cantidad variable)
- Adhesivos certamen

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.)

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de preinscripciones, adhesivos certamen e invitaciones
 - Pegado de adhesivo en sobre

Tiempo de manipulado previsto: 34 h./envío

7. LOOK Expositor: 200 unid.

Fechas previstas: primeros de septiembre

Contenido:

- Elementos:
 - Folletos Complet: 10 unid.
 - Invitaciones profesionales (cantidad variable)

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.)

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de folletos e invitaciones profesionales.

Tiempo de manipulado previsto: 7 horas/envío

8. DIGICOM Expositor: 75 und.

Fechas previstas: primeros de septiembre

Contenido:

- Con cantidad variable:
 - Invitaciones profesionales

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.).

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de invitaciones

Tiempo de manipulado previsto: 3 h./envío

9. 1001 MOMENTOS Expositor: 185 unid.

Fechas previstas: mediados de septiembre

Contenido:

- Con cantidad variable:
 - Invitaciones profesionales

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.).

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de invitaciones

Tiempo de manipulado previsto: 8 h./envío

10. FERIARTE Expositor: 65 unid.

Fechas previstas: primeros de octubre

Contenido:

- Elementos:
 - Díptico Din-A4
 - Cartel (48 x 68 cm.): 3 und.

Con cantidad variable:

- Soporte y pase VIP
- Invitaciones cortesía

- Invitaciones de inauguración

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.), tubo de cartón con tapas para el insertado de carteles.

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de soporte y pase Vip e invitaciones cortesía e inauguración.
 - Enrollado e Insertado de carteles en tubo y cerrado de tapas con cinta de embalaje.
 - Expedición con 2 bultos (2 etiquetas con datos)

Tiempo de manipulado previsto: 5 h./envío

11. ALMONEDA NAVIDAD Expositor: 65 unid.

Fecha prevista: mediados de noviembre

Contenido:

- Elementos:

Con cantidad variable:

- Invitaciones público
- Cartel (48 x 68 cm.): 3 und.

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.) y tubo de 90 cm., para el envío de los carteles

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de invitaciones
 - Enrollado e Insertado de carteles en tubo y cerrado de tapas con cinta de embalaje.
 - Expedición con 2 bultos (2 etiquetas con datos)

Tiempo de manipulado previsto: 4 h./envío

12. FITUR Expositor: 570 unid.

Fecha prevista: principios de diciembre

Contenido:

- Elementos:
 - Carpeta
 - 4 Din-A4

Con cantidad variable:

- Invitaciones Público

Contenedor: sobre bolsa entelado (36 x 26 cm.)

- Trabajos que se realizan:
 - Alzado e insertado en carpeta de los 4 Din-A4
 - Conteo invitaciones

Tiempos de manipulado previstos: 20 h./envío

13. INTERGIFT/BISUTEX/MADRIDJOYA Expositor: 640 unid.

Fecha prevista: principios de diciembre

Contenido:

- Elementos:
 - Preinscripciones (300 unid.)
 - Adhesivo logo ferias

Con cantidad variable:

- Invitaciones generales
- Adhesivos certamen

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.)

- Trabajos que se realizan:
 - Conteo de preinscripciones, adhesivos certamen e invitaciones
 - Pegado de adhesivo en sobre

Tiempo de manipulado previsto: 34 h./envío

ANEXO VIII

RELACIÓN DE CERTÁMENES Y

DIRECCIONES CENTRALES DE IFEMA

RELACIÓN DE CENTROS GESTORES DE IFEMA

DIRECCIÓN/CERTAMEN		DIRECCIÓN/CERTAMEN	
1	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RSC	41	GENERA
2	DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	42	IBERZOO + PROPET
3	DIRECCION DE COMPRAS	43	INTERSICOP
4	DIRECCIÓN DE COMUNICACION Y MARKETING	44	INTERGIFT
5	DIRECCION DE CONVENCIONES	45	JUVENALIA
6	DIRECCION DE DESARROLLO DE NEGOCIO	46	LIBER
7	DIRECCION DE EXPANSION INTERNACIONAL	47	MADRIDJOYA
8	DIRECCIÓN DE PERSONAS, CALIDAD Y RSC	48	MADRID AUTO
9	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERNAS	49	MADRID AUTO PROFESIONAL
10	DIRECCIÓN DE NEGOCIO FERIAL	50	MADRID GAMES WEEK
11	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	51	MATELEC
12	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FERIALES	52	MEAT ATTRACTION
13	DIRECCION ECONOMICA FINANCIERA	53	MEDIOS
14	DIRECCIÓN GENERAL	54	MERCEDES BENZ-FASHION WEEK MADRID
15	DIRECCIÓN TECNICA	55	MOMAD
16	DIRECCIÓN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	56	MOTORTEC MADRID
17	ANTIK PASSION ALMONEDA	57	MULAFEST
18	ANTIK PASSION ALMONEDA NAVIDAD	58	1001 MOMENTOS
19	ARCOLISBOA	59	PRESIDENCIA EJECUTIVA
20	ARCOMADRID	60	PRODUCCION
21	BISUTEX	61	PROMOGIFT
22	BIT EXPERIENCE/BIT AUDIOVISUAL	62	SALÓN LOOK
23	100 X 100 MASCOTA	63	SALÓN VEHÍCULO OCASIÓN
24	CONSTRUTEC/BIMEXPO/VETECO/ ARCHISTONE	64	SECRETARIA GENERAL
25	CLIMATIZACION Y REFRIGERACION	65	SEMANA DE LA EDUCACION
26	DIGICOM	66	SERVIFEMA
27	ECOFOOD	67	SICUR
28	EAT2GO	68	SIGA
29	ESCLEAN	69	SIMO EDUCACIÓN
30	ESTAMPA	70	SMART DOORS
31	EXPODENTAL	71	SPAIN SKILLS
32	EXPODENTAL SCIENTIFIC CONGRESS	72	TECMA/SRR
33	EXPOFRANQUICIA	73	TECNOVA PISCINAS
34	EXPO OPTICA	74	TESORERIA
35	FIAA	75	TRAFIC
36	FITUR	76	VENDIBERICA
37	FERIARTE	77	VETECO
38	FRUIT ATTRACTION	78	VIVE LA MOTO
39	GAMERGY JUNIO	79	WORLD DOG SHOW
40	GAMERGY DICIEMBRE		