



**SERVICIO DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS  
QUE IFEMA MADRID DEFINA PARA SUS EMPLEADOS, EN TORNO A CONTENIDOS  
DE FORMACIÓN GENERALES Y TRANSVERSALES**

**Expediente 21/153 - 2000019242**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

### **1. OBJETO DEL SERVICIO.-**

Servicio de desarrollo y aplicación de cursos y acciones formativas que IFEMA MADRID defina y establezca, en torno a contenidos de formación generales y transversales en la Institución y que formen parte del Plan de Formación establecido por la propia Institución.

### **2. ALCANCE DEL SERVICIO.-**

La empresa adjudicataria deberá realizar todas las gestiones necesarias para el diseño, ejecución, seguimiento y control de las acciones formativas establecidas dentro del plan de Formación establecido por IFEMA MADRID, bien con medios propios o de terceros en caso de no abarcar la totalidad de la acción formativa solicitada.

Para ello, deberán realizarse las siguientes tareas:

- Elaboración de propuesta de las acciones formativas solicitadas
- Planificación y ejecución de las acciones formativas solicitadas
- Seguimiento y control de las acciones formativas
- Evaluación de las acciones formativas tras su realización, mediante cuestionario de satisfacción
- Gestión integral de la formación bonificada ante FUNDAE de las acciones formativas sujetas al objeto de servicio
- Aportar propuestas de contenidos formativos acordes a los avances y actualizaciones en mercado que encajen en el Plan de Formación definido por IFEMA MADRID.

**Este servicio de acciones y cursos formativos no es exclusivo.** IFEMA MADRID tendrá la capacidad para contratar cursos y acciones formativas con terceros cuando el área de contenido no esté reflejada en los que sí atañen a este pliego, ya sea a nivel conceptual, de especialización, etc.

### **3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.-**

- DESTINATARIOS:

Serán objeto de la prestación del servicio de formación que describe este pliego, todos los empleados de IFEMA MADRID. Actualmente, la plantilla la componen en torno a 430 trabajadores.

- ÁREAS DE CONOCIMIENTO:

Las áreas de conocimiento a cubrir, deben abarcar un amplio espectro de necesidades formativas en función de las distintas actividades que realiza IFEMA MADRID.

Se darán como prioritarias a las áreas de conocimiento relacionadas a continuación, sin perjuicio de que sean propuestas acciones formativas relacionadas con otras áreas de conocimiento necesarias para la óptima prestación de un servicio de calidad y el cumplimiento de objetivos establecidos por la Dirección.

La empresa adjudicataria deberá proveer, como mínimo, de las siguientes áreas de conocimiento:

Habilidades Transversales	Relacionadas con Comunicación, Motivación, Liderazgo, Gestión de Equipos, Organización, Negociación...
Entorno Digital	Plataformas de Comunicación, Metodología Agile, Marketing Digital...
ofimática	Herramientas de 365, Hojas de Cálculo, Bases de Datos...
Idiomas	Inglés y francés, al menos
Cumplimiento normativo	Calidad, Sostenibilidad, actualización de normativa, protección de datos...
Capacitación técnica profesional	Electricidad, Electrónica, Mecánica, Construcción, PCI, Manejo de equipos de trabajo...
Seguridad y salud laboral	Autoprotección, Señalización, Riesgos específicos, capacitación de recursos preventivos...

Cada una de las acciones formativas relacionadas en la propuesta, habrá de contener, al menos:

- Objetivo a lograr tras la acción formativa.
- Especificación del Contenido Formativo.
- Horas lectivas propuestas para el curso.
- Metodología específica para cada curso.

- MODALIDAD DE FORMACIÓN

Las modalidades de impartición de las acciones formativas podrán ser presencial y/o virtual.

La entidad adjudicataria será la responsable de desarrollar los contenidos de los cursos que IFEMA MADRID solicite, elaborando un manual que recogerá los contenidos del curso y que se aportará a cada grupo de alumnos en la impartición.

Será necesario que la empresa adjudicataria disponga de una plataforma online, que pondrá a disposición del IFEMA MADRID, para la impartición de la formación virtual. Mediante dicha plataforma, desarrollará la conectividad necesaria para llevar a cabo la inscripción de los trabajadores en los cursos.

Dicha plataforma virtual deberá estar alineada con los criterios marcados por la FUNDAE y permitir el seguimiento y control que dicha institución puede llevar a cabo sobre los centros impartidores de la formación, entre los que se encuentra el registro asistencial de los asistentes.

- **GESTIÓN DE LA FORMACIÓN BONIFICADA**

La empresa adjudicataria llevará a cabo todas las gestiones necesarias ante la Fundae, de acuerdo a la normativa legal reguladora relativa a formación bonificada para las empresas:

- Elaborará los expedientes correspondientes a cada una de las acciones formativas celebradas, así como los escritos que se facilitan a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT) y demás documentación requerida; poniéndolos a disposición de IFEMA MADRID para la gestión de la obligación de información a la RLT.
- Se encargará de realizar todos los comunicados a través del aplicativo web de la Fundae, relativos a la gestión de las empresas participantes y grupos formativos organizados, con el cierre de los mismos y liquidación de los costes de la formación.
- La empresa adjudicataria de la prestación del servicio de formación emitirá toda la documentación inherente a los cursos (registros asistencia, diplomas, material, etc.), y se encargará de toda la logística necesaria para la celebración de los mismos.
- Igualmente, ofrecerá a IFEMA MADRID todo el asesoramiento técnico y apoyo para la gestión y contestación a cualesquiera escritos o requerimientos de la Fundae, redactando los mismos y gestionando la presentación ante dicho organismo.
- Pondrá en conocimiento de IFEMA MADRID la información relativa a novedades, modificaciones o variaciones de cualquier índole que se produzcan relacionados con la Gestión de FUNDAE, de cara a la actualización en tiempo y forma de la información con este órgano.

#### **4. LUGAR DE IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN-**

La prestación del servicio en modalidad presencial se realizará con carácter general en las aulas de formación que dispone el recinto ferial, dentro de las instalaciones de IFEMA MADRID (Avda. Partenón, 5. 28042 Madrid), salvo para

cursos en los que debido a su especificidad o las necesidades de IFEMA MADRID, deban ejecutarse en las instalaciones del adjudicatario que haya propuesto a disposición del servicio.

## **5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.-**

Se definen a continuación las características y/o condiciones generales para la prestación de este servicio, cumpliendo siempre con la normativa vigente que regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral (RD 395/2007, ORDEN TAS 2307/2007, RD-LEY 4/2015, LEY 30/2015).

Las acciones formativas sujetas al servicio que se licita, deberán ser objeto de bonificación siempre que sea posible a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (Fundae). Por este motivo el posible adjudicatario deberá ser conocedor de las obligaciones legales existentes por cada una de las partes firmantes del contrato ante la Fundae.

La entidad organizadora a la que se encomiende el desarrollo de las acciones formativas estará obligada a:

- Comunicar el inicio y la finalización de las acciones formativas programadas por IFEMA MADRID ante la Administración correspondiente una vez acordado el calendario con la empresa, debiendo asegurar el desarrollo satisfactorio de las acciones formativas y realizando las funciones de seguimiento, control y evaluación, así como la adecuación de la formación realizada a la actividad empresarial.
- Respetar los objetivos, contenidos y carga horaria de los cursos solicitados por IFEMA MADRID.
- Si procede, contratar a la entidad de formación acreditada y/o inscrita que imparta las acciones formativas, salvo en el caso de tratarse de la propia entidad.
- En caso de ser la propia entidad la que imparta los cursos, deberá acreditar la capacidad y disponibilidad de los medios técnicos, materiales y humanos para poder realizar todas las acciones formativas.
- Facilitar a IFEMA MADRID la documentación relacionada con la organización, gestión e impartición de las acciones formativas así como la información necesaria para la aplicación de las bonificaciones.
- Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control que realicen las Administraciones públicas competentes y los demás órganos de control, asegurando el desarrollo satisfactorio de dichas acciones.
- Tanto si la entidad organizadora contrata a una entidad de formación o es ella misma quien los imparte deberá asegurarse de que dichas entidades de formación están acreditadas y/o inscritas en el correspondiente registro, conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley 30/2015, del 9 de septiembre.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las entidades de formación establecidas en el artículo 16 de la Ley 30/2015, del 9 de septiembre.
- Velar para que la formación se realice con formadores cualificados, para lo que tendrá en cuenta el colectivo al que va dirigido y el nivel técnico de los

asistentes. Presentar evidencia a IFEMA MADRID mediante la entrega de los CV previo al inicio de los cursos.

Además de las obligaciones legales establecidas para el cumplimiento de los requisitos de la Fundae, la empresa organizadora:

- Designará un interlocutor único (Responsable del contrato de IFEMA MADRID) con la empresa adjudicataria para tratar todos los temas relacionados con el desarrollo de las acciones formativas.
  - Tendrá en cuenta que las acciones formativas se impartirán según el calendario establecido por IFEMA MADRID, respetando los diferentes horarios y distribución de los cursos requerida. El plazo de ejecución del curso desde la solicitud hasta la impartición, no podrá ser nunca superior a 1 mes.
  - Colaborará en el proceso de tramitación de la información a la Representación Legal de los trabajadores (RLT), siempre a petición de la empresa.
  - Colaborará en el diseño de las acciones de formación a partir de los contenidos a trabajar.
  - Colaborará en la detección y realización de itinerarios formativos específicos de los puestos señalados por IFEMA MADRID, si procediera.
  - Dará respuesta ante cualquier requerimiento solicitado por parte de algún organismo público (FUNDAE, SEPE, TGSS...) y asesorará a la empresa en este punto.
  - Realizará una interlocución directa con la FUNDAE.
  - Llevará a cabo el seguimiento del crédito en Fundae de la formación de IFEMA MADRID
- 
- Realizará un seguimiento y control sobre el crédito asignado, dispuesto y disponible y se informará a IFEMA MADRID de manera periódica.
  - Elaborará la documentación justificativa de los cursos para formación interna y/o externa (conforme marca la FUNDAE), logística, chequeo y control de la misma (envío y recepción de la documentación a las aulas).
  - Realizará la justificación de los costes, previa supervisión de todos los documentos acreditativos, como notas de cargo, factura proveedores, etc.
  - Facilitar y corresponsabilizarse en el seguimiento de la participación de los alumnos del aprendizaje y su evaluación, así como en la investigación de metodologías y herramientas para su incorporación a las acciones formativas a desarrollar.
  - Mantener las exigencias técnico-pedagógicas los medios humanos y técnicos necesarios para la acreditación o inscripción.
  - Tener en cuenta que las plataformas para impartición de cursos en modalidad virtual deberán estar en castellano, valorándose su disponibilidad en otros idiomas.
  - Comunicar a IFEMA MADRID y a la Administración pública competente cualquier cambio en su titularidad o forma jurídica.
  - Realizar las encuestas de satisfacción de las acciones realizadas, y facilitar los informes correspondientes para cada una de ellas en un plazo máximo de 5 días a partir de la finalización.

- Asegurar el acompañamiento de las acciones formativas de su correspondiente material y documentación conforme a los objetivos y contenidos a impartir.

Cualquier coste derivado de esta acción será por cuenta del adjudicatario.

## **6. MEDIOS HUMANOS ASIGNADOS AL SERVICIO.-**

La empresa adjudicataria quedará obligada a efectuar todas las prestaciones que se requieren en el presente pliego de prescripciones técnicas, de forma tal que el servicio que contrata se preste con el nivel y calidad adecuados, asegurando el número suficiente de personas y la infraestructura adecuada para atender las necesidades de cada acción formativa adjudicada, desde su gestión hasta los controles de calidad posteriores a su impartición.

### **EQUIPO HUMANO ASIGNADO**

El adjudicatario designará un responsable del servicio IFEMA MADRID que hará de interlocutor único mediante reuniones periódicas o/y informes pertinentes.

Será la persona encargada de reportar a IFEMA MADRID cuantas cuestiones fueran precisas sobre la organización, planificación, ejecución y control de cualquier fase de las acciones objeto de servicio, así como de realizar el seguimiento de la gestión del crédito.

## **7. MEDIOS TÉCNICOS PROPUESTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-**

- Medios Materiales

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales e infraestructura necesaria para llevar a cabo aquellas tareas que favorezcan el desarrollo de los cursos y acciones formativas objeto del contrato. Asimismo, deberá mantener las instalaciones, espacios y equipamientos utilizados en buen estado de funcionamiento. La empresa adjudicataria facilitará al alumnado el material didáctico necesario para el seguimiento del curso.

Aportará los recursos logísticos necesarios en la Comunidad de Madrid destinados específicamente a la impartición de acciones formativas presenciales en caso de no realizarse en las instalaciones de IFEMA MADRID (centros formativos, aulas, bibliotecas, auditorios, dotación de medios tecnológicos, personal de apoyo a las instalaciones, etc.)

- Medios Tecnológicos.

La empresa adjudicataria debe poner a disposición del servicio, al menos, los siguientes medios tecnológicos:

- Plataforma virtual compatible con entorno 365 que cumpla con todos los requisitos exigidos en el Sistema de Formación Profesional para el Empleo.

Estos entornos virtuales de aprendizaje se caracterizarán por:

- La total accesibilidad de los agentes implicados en el contenido formativo
- La adaptabilidad a los requerimientos y características concretas de cada acción formativa.
- Información sobre accesibilidad y aprovechamiento del alumno durante la propia acción formativa.

## **8. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO.-**

Como mecanismo de seguimiento y control del desarrollo de los contenidos formativos, la empresa adjudicataria facilitará informes periódicos a IFEMA MADRID, referidos a:

- Los datos objetivos de cada acción formativa (denominación, fechas de inicio y fin, modalidad, carga horaria, módulo económico, número de participantes, bonificación aplicada, costes directos, indirectos y de personal,...).
- Informe del desarrollo y aprovechamiento de cada AAFF
- Cuestionarios de satisfacción de cada acción formativa realizada para tomar medidas correctivas en función de ellas.
- El seguimiento del crédito en Fundae.

Para todo ello, se celebrarán reuniones periódicas de seguimiento entre los responsables de formación de IFEMA MADRID y el interlocutor responsable del proyecto de la empresa adjudicataria, en las que se analizará la información recabada y se tomarán las decisiones correspondientes.

## **9. NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES – COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

### **1.- NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE LOS RECINTOS DE IFEMA MADRID**

LA COLABORADORA y su personal deberán conocer y cumplir en el desarrollo de sus trabajos o la prestación de sus servicios en el recinto ferial o, en su caso, en cualesquiera instalaciones en las que actúen por cuenta de IFEMA MADRID, la normativa general del acto feria o evento, así como las normas técnicas y de montaje que son de aplicación. Toda la normativa se encuentra disponible y actualizada en la web institucional.

### **2.- 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 MADRID. Este compromiso de mejora continua, plasmado en el documento de Política de Prevención, abarca también a cuantas empresas realizan trabajos para IFEMA MADRID en el interior de los 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 MADRID 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 MADRID requiere que acceda, conozca, aplique y traslade la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales que puede encontrar disponible en [www.ifema.es](http://www.ifema.es).

- **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: 91 722 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 MADRID 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.**

### 3.- 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.

## 15. PERSONAS DE CONTACTO.-

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características-

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

- Preguntas frecuentes: <https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>
- Manual de uso de la plataforma: [https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia\\_Licitadores.pdf](https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf)
- Soporte y contacto con plataforma: <https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>

El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación:

Enrique Hernández. Tlf. 917225324