PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA IFEMA MADRID
EXP.-22/053 - 2000020316

1. OBJETO DEL SERVICIO.-

Contratación de los servicios de personal auxiliar, para los certámenes y actividades organizados en IFEMA MADRID (Recinto Ferial de Madrid, IFEMA MADRID Palacio Municipal), y aquellos otros lugares que puntualmente se solicite, para la realización de su actividad. La tipología de categorías requeridas se describe en el apartado 2 del presente pliego.

El servicio deberá ser prestado necesariamente por una empresa de servicios, y su contratación estará regulada conforme a lo establecido en el artículo 42 del Estatuto de los Trabajadores en materia de subcontratación de obras y servicios

2. CATEGORÍAS DEL SERVICIO

2.1.- Oficial de recaudación.

El servicio de Oficial de recaudación tiene como función básica las tareas de apoyo a las funciones de la Sala de Recaudaciones.

Entre otras tareas, debe preparar y entregar el material de venta y demás medios a los diferentes puntos de venta operativos, hacer un seguimiento de la correcta realización de dichos servicios, retirada del efectivo en los puntos de venta de manera periódica y efectuar la liquidación de las ventas realizadas en el día. Manejarán los diferentes medios informáticos que se pongan a su disposición para efectuar las liquidaciones y efectuará labores administrativas de informes y estadísticas.

El Oficial de recaudación dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales del departamento de tesorería.

El Departamento de Tesorería, del que dependerá operativamente el servicio de Oficial de recaudación, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.2.- Taquilleros.

El servicio de taquilleros estará dotado de:

- Taquilleros
- Jefe de equipo de taquilleros

El servicio de taquilleros tiene como función básica la venta a clientes de los tickets de entrada, aparcamiento y cualquier otro producto afín que IFEMA MADRID estime oportuno con motivo de la celebración de los eventos que se soliciten por Feria de Madrid.

El servicio será prestado en los puestos preparados al efecto situados en los accesos exteriores del Recinto Ferial, y en aquellos otros lugares que puntualmente indique IFEMA MADRID.

Esta venta podrá ser realizada mediante sistemas manuales o a través de sistemas informáticos, dependiendo del tipo de venta que se esté llevando a cabo.

El servicio de venta consiste en la entrega al visitante de la entrada, acreditación, pase, etc., necesario para acceder al certamen o evento en celebración, así como el justificante de pago realizado referido a los artículos solicitados.

En el servicio a prestar por cobro de aparcamiento, además de las funciones propias de la venta, deberá validar el ticket de aparcamiento para que se permita la salida del vehículo del recinto.

El servicio de taquilleros dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales del Departamento de Tesorería.

El servicio de taquilleros deberá contar también con un jefe de equipo, que ejercerá las funciones específicas de un Jefe de Equipo para la coordinación y buen funcionamiento del servicio en todos sus aspectos.

El Departamento de Tesorería, del que dependerá el servicio de taquilleros a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente, se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.3.- Guardarropía.

El servicio de guardarropía tiene como función básica la recogida, custodia y entrega de las prendas y maletas de los visitantes y expositores que acceden a las distintas dependencias del Recinto Ferial.

Colaborará también con el servicio de taquilleros en el cobro de los aparcamientos, y ocasionalmente en algunas ferias, en la venta de tickets de entrada a la misma.

El servicio será prestado en los puestos preparados al efecto que están ubicados con carácter general en las puertas de acceso de cada uno de los pabellones del Recinto Ferial, y en aquellos otros lugares que puntualmente indique la Institución.

El servicio de guardarropía dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales de la Dirección de Servicios Feriales

La Dirección de Servicios Feriales y el Departamento de Tesorería de la que dependerá el servicio de guardarropía a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas instrucciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.4.- Porteros.

El servicio de portero tiene como función básica garantizar que el expositor, público visitante y personal autorizado de cada certamen o actividad, acceda debidamente acreditado y dotado del documento (acreditación, entrada, pase, invitación, etc.) establecido como necesario y válido para cada uno de los diferentes eventos.

Estos controles podrán realizarse mediante sistemas informáticos o manuales, dependiendo de las características del evento, en los puntos de paso establecidos para los diferentes colectivos que habitualmente tienen acceso a las ferias: visitantes, expositores, invitados.

El servicio de control de accesos estará dotado de:

- Porteros
- Jefes de Equipo

El cometido de los Porteros será el desempeño de la función básica descrita en el primer párrafo de este apartado.

Independientemente de la/s personas responsables de la coordinación de los servicios , que el adjudicatario designe, tal y como se indica en el apartado 3.3 de este pliego, la función de los Jefes de Equipo estará orientada a la coordinación y buen funcionamiento del servicio en todos sus aspectos (control de presencia del personal de puertas, comprobación del conocimiento y puntual cumplimiento de misiones y obligaciones de los puestos, organización de turnos de comida en su puerta, etc.) dentro de un área concreta que le asignará puntualmente.

Tanto los Porteros como los Jefes de Equipo dependerán orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales de la Dirección de Seguridad y autoprotección de IFEMA MADRID, de la que dependerá el servicio de porteros a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean conveniente para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente, se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.5.- Locutores de Megafonía

El servicio de megafonía tiene como funciones básicas las siguientes:

- Conocimiento completo del sistema de la Megafonía de Feria de Madrid, a cuyo efecto, la plantilla recibirá un curso de formación previo al inicio del contrato, a cargo de la empresa instaladora del sistema. Programar la emisión de los mensajes habituales pregrabados que le proporcionará IFEMA MADRID.

- Emitir de viva voz los mensajes no habituales o esporádicos que reciban de la Dirección de Seguridad y Autoprotección y de las direcciones de los certámenes o eventos en curso.

Excepcionalmente, y sólo en caso de activación de los planes de emergencia, quedará bajo la dependencia exclusiva del Jefe de emergencia, de quien recibirá instrucciones relativas a tal situación.

El servicio de megafonía dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales de la Dirección de Seguridad y Autoprotección.

La Dirección de Seguridad y Autoprotección de IFEMA MADRID, del que dependerá el servicio de megafonía a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente, se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.6.- Ayudante y jefe equipo actividades de actividades

El servicio de ayudante de actividades tiene como función básica el montaje y desmontaje del mobiliario de los distintos eventos que se organicen por IFEMA MADRID u otros a petición de IFEMA MADRID, así como la colocación de alguna de las cartelerías de producción interna que se instala en cada una de las ferias para facilitar la información a visitantes y expositores que acceden al Recinto Ferial, y en aquellos otros lugares que puntualmente indique IFEMA MADRID. También tiene funciones tales como colocación de banderas y en general aquellas que supongan decoración de zonas de descanso de pabellones, salas u otros espacios del recinto ferial.

El servicio en el área de actividades deberá contar también con un Jefe de equipo, que ejercerá las funciones específicas de este puesto para la coordinación y buen funcionamiento del servicio en todos sus aspectos: control de presencia del equipo de ayudantes de actividades, comprobación y seguimiento del cumplimiento del montaje, celebración y desmontaje de congresos ajenos y propios, mobiliario, colocación de cartelería y banderas, así como la supervisión de las salas y servicios contratados durante el montaje, celebración y desmontaje y/o días previos de las diferentes actividades que se desarrollan en IFEMA MADRID u otros lugares que puntualmente indique IFEMA MADRID.

El servicio de Jefe de equipo/ ayudante de actividades dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales de la Dirección de Servicios Feriales.

La Dirección de Servicios Feriales, de la que dependerá el servicio de Jefe de Equipo/ ayudante de actividades a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente, se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.7. Ayudantes de Pabellones y Diseño Ferial.

El servicio de ayudante de pabellones/ diseño ferial tiene como función básica la comprobación de las tareas administrativas de los elementos instalados por las empresas colaboradoras en el montaje de stands y proyectos de Diseño Ferial, igualmente informará a todas las empresas expositoras, montadoras y/o decoradoras de las normas de participación para el control de los residuos que se produzcan, procediendo a la contratación y cobro mediante datafono a aquellas empresas que deseen realizar la contratación de los diferentes contenedores, controlando el posible abandono de residuos en los pabellones y/o exteriores de los mismos. así mismo realizaran la acotación en pabellones de los stands para los diferentes certámenes, congresos y/o actividades que así lo requieran y su posterior borrado de las marcas que se produzcan de las citadas acotaciones.

El servicio en el área de pabellones deberá contar también con un Jefe de Equipo que ejercerá las funciones específicas de este puesto para la coordinación y seguimiento de los montajes según las características técnicas de los diferentes diseños feriales para los diferentes certámenes y actividades que se desarrollan en IFEMA MADRID u otros a petición de IFEMA MADRID.

El servicio de Jefe de Equipo/Ayudante de pabellones/Diseño Ferial dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales de la Dirección de Servicios Feriales.

La Dirección de Servicios Feriales, de la que dependerá el servicio de Jefe de Equipo/ Ayudantes de pabellones y Diseño Ferial, a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente, se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.8. Ayudantes de Seguridad y Autoprotección.

El servicio de ayudante de seguridad y autoprotección tiene como función básica la colocación, montaje y desmontaje de los sistemas dependientes de la Dirección de Seguridad y Autoprotección (extintores, señalización de emergencia, scanner, arcos detectores, catenarias, etc.), de los distintos eventos. En lugares como las zonas exteriores (aparcamiento, viales, etc.) también tendrán funciones tales como la colocación de elementos móviles y fijos para gestión de tráfico que por necesidades deriven de la actividad (colocación vallas, señalética específica para tráfico, delimitación de espacios...) y en general aquellas necesidades concretas de similares características que sean solicitadas.

El servicio de ayudantes de seguridad y autoprotección dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales de la Dirección de Seguridad y Autoprotección.

La Dirección de Seguridad y Autoprotección, de la que dependerá el servicio de ayudante de seguridad y autoprotección, a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.9 Ayudantes de logística

El servicio de ayudantes de logística tiene como función básica el manipulado de material gráfico de certámenes e institucional para la elaboración de paquetes.

- Paquetes de expositor: manipulado de los elementos que componen el envío, tales como preinscripciones, invitaciones, carteles, formularios y pases de expositor.

- Con carácter general, gestionarán paquetes con contenido variable y casado de elementos personalizados. Además podrá ser necesario el recuento y clasificación previa del material y el alzado y encartado de documentación.

- Tarjeta VIP Institucional: introducción en sobre y casado de la dirección con la etiqueta de envío.

El servicio de ayudantes de logística dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales de la Dirección de Compras y Logística.

La Dirección de Compras y Logística, de la que dependerá el servicio de ayudante de logística, a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente, se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

2.10 Monitor de tiempo libre / Actividades

El servicio de monitores de tiempo libre/ actividades tiene como función básica garantizar la atención y entretenimiento del público asistente a determinadas ferias que contienen actividades dirigidas a menores de edad y público juvenil (como son los casos de MULAFEST, JUVENALIA, GAMERGY y aquellas otras que pudieran realizarse en el futuro con esta temática), consistentes principalmente en talleres y animación en general durante las ferias.

Así mismo deberán velar por el correcto funcionamiento de las actividades, coordinando a los auxiliares de actividades, regulando los visitantes a las distintas zonas donde estas se desarrollan. Deberán ser conocedores de la temática de la actividad que supervisan para un buen funcionamiento de la misma.

El servicio de monitor de tiempo libre/ actividades dependerá orgánica y funcionalmente de los mandos de la empresa adjudicataria, quienes recibirán indicaciones puntuales de la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio.

La Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio de las que dependerá el servicio de monitor de tiempo libre/ actividades, a efectos operativos, comunicará con la antelación necesaria a la empresa adjudicataria la información de interés para la prestación del servicio, así como cuantas indicaciones sean convenientes para el mejor desempeño del servicio.

Independientemente, se mantendrán reuniones de coordinación entre la empresa adjudicataria e IFEMA MADRID, con el fin de disponer de toda la información necesaria para la prestación eficaz del servicio.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO.-

El adjudicatario deberá contar, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, con un número suficiente de personal cualificado para el correcto desarrollo de los distintos servicios presenciales anteriormente mencionados.

Asimismo, e independientemente de los recursos presenciales, el adjudicatario deberá contar con la infraestructura necesaria, disponiendo de los medios organizativos, técnicos, materiales y personales propios precisos, de modo que la ejecución de los servicios objeto del contrato se alcance con unos estándares óptimos de calidad.

El número de personas, así como el número de horas y los días en que se prestará el servicio, vendrán determinados por el adjudicatario, previo acuerdo con los responsables de cada uno de los servicios, en función del volumen de trabajo existente en cada momento e informará puntualmente a IFEMA MADRID de las contrataciones requeridas para el óptimo desempeño del servicio contratado.

Para la comprobación y aceptación por parte de IFEMA MADRID del servicio prestado, el adjudicatario cumplimentará un parte detallado de registro de asistencia al final de cada feria de su personal, para cada uno de los servicios.

Este parte deberá contar con la firma del responsable del servicio.

Este registro de asistencia deberá entregarse a IFEMA MADRID al final de cada feria, junto con el listado del control de presencia informatizado que está obligado a implantar el adjudicatario, y servirá para el cálculo definitivo de la facturación del servicio.

El adjudicatario queda obligado a emitir un plazo máximo de 48h desde la finalización de la feria/evento un informe de gestión, en el que se detalle las características generales del servicio efectuado, incidencias detectadas, posibles aspectos a mejorar en la prestación del servicio, etc.

A título informativo pueden acceder a la previsión del calendario ferial y de convenciones a través de la web de IFEMA MADRID www.IFEMA MADRID.es, el calendario de ocupación estimado en el periodo de contratación.

Reseñar también que una de las características principales de la actividad ferial, es que conlleva unos periodos de "vacío" de servicio entre periodos de celebración de cada dos eventos o grupos de eventos consecutivos (ver calendario ferial).

Las empresas ofertantes deberán ser conscientes de estas circunstancias y declarar expresamente su compromiso de aceptación y cumplimiento de las mismas, bien entendido que dichas

circunstancias podrán alterarse por factores tales como la evolución general de la economía y la actividad mercantil en sus diversos sectores.

El adjudicatario deberá cumplir con las "Normas ambientales, de energía y de sostenibilidad de eventos"

http://www.IFEMAMADRID.es/PresentacionInet/groups/public/documents/binario/if 160345.pdf) para personal de IFEMA MADRID y empresas colaboradoras y debe garantizar que su personal conoce las "Reglas generales para el personal que presta sus servicios en IFEMA MADRID".

-.Horarios.-

Los servicios objeto de este pliego se prestarán fundamentalmente en la fase de celebración de los certámenes o actividades, principalmente los servicios de oficial de recaudación, taquillas, guardarropía, locutores/as de megafonía, porteros y monitor de tiempo libre/ actividades y cuya duración media puede cifrarse en 5 días, comprendiendo habitualmente en esos días el fin de semana, y siendo su horario habitual aproximado, de 9:00 a 21:00 horas.

En el caso del servicio de Jefe Equipo/ ayudantes de actividades, éste se prestará regularmente a lo largo del año, de lunes a domingo, con horarios comprendidos entre las 08:00 y 22:00 horas, en turnos de 08:00 a 15:00 y de 15:00 a 22:00 horas.

Los servicios desarrollados por Jefe de equipo/ ayudantes de pabellones y diseño ferial y los ayudantes de seguridad y autoprotección, éste se prestará con carácter general durante las fases de montaje, celebración y desmontaje de ferias y actos, con horarios de trabajo comprendidos entre las 8:00 a 22:00 horas.

No obstante, se podrán establecer en cada uno de los servicios horarios diferentes por necesidades del servicio, contemplándose la posibilidad de realizar horarios nocturnos. Las necesidades del servicio que se requieran en horario nocturno serán de obligada realización por parte del adjudicatario.

A título informativo, la distribución de horas en porcentaje sobre el total, por Dirección, contabilizadas en los dos últimos años son las siguientes:

	Porcentaje de horas nocturnas estimadas	Porcentaje de horas en festivo estimadas	Categorías por Dirección
Dirección de Seguridad y Autoprotección	2%	35%	*Portero* *Megafonía* *Ayudante de seguridad y autoprotección*
Dirección Servicios Feriales	6%	36%	*Guardarropía* *Ayudante de actividades* *Ayudante de pabellones*
Departamento Tesorería	5%	35%	*Oficial de recaudación* *Taquilleros* *Guardarropía*
Dirección de Ferias de Publico y Ocio	0 %	66 %	*Monitores de tiempo libre/ actividades*
Dirección de Compras y Logística	0%	0%	*Ayudantes de logística*

Será el adjudicatario, como organizador del servicio, quién dimensionará finalmente la plantilla, tanto fija como complementaria, necesaria para cada uno de los servicios y ferias, en base al volumen de trabajo estimado por IFEMA MADRID en cada momento. Relativo a los recursos fijos destinados, éstos no podrán aumentarse sin consentimiento por escrito previo de IFEMA MADRID.

Asimismo, la empresa adjudicataria estará en disposición de atender, y para ello contará con el personal suficiente, los incrementos de recursos presenciales necesarios para cubrir las horas de los distintos servicios.

-. Planificación del servicio.-

El adjudicatario deberá facilitar a IFEMA MADRID relación nominal de las personas que cubrirán cada servicio al menos 48 horas antes del inicio del mismo. Para comunicar la citada información se diseñará un modelo normalizado.

El adjudicatario será informado sobre el tipo de servicios a realizar, horarios, ubicación, etc., con una antelación de 7 días, para su correcta coordinación. No obstante, ante imposibles ampliaciones de servicio que surjan de manera imprevista, el adjudicatario estará en disposición de cubrirlas en un plazo máximo de 3 horas.

Como se mencionó anteriormente, en gran parte de los servicios generados por la actividad ferial se pueden dar imprevistos, que requieren de capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes. El adjudicatario deberá prever esta circunstancia, dado que se podrán modificar al alza o a la baja, de forma ocasional, tanto el número de puestos como los horarios inicialmente previstos, viniendo la empresa adjudicataria obligada a aceptar estas alteraciones del servicio (incrementos o disminuciones) que inesperadamente se soliciten.

Estas situaciones conllevarán la correspondiente repercusión en la facturación prevista para cada servicio concreto.

IFEMA MADRID abonará al adjudicatario únicamente las horas de servicio efectivamente realizadas por lo que en el supuesto de no prestarse el servicio por alguna causa, (enfermedad, retraso, formación, reuniones, etc.) dicho servicio no será objeto de facturación, siendo todos los costes derivados de las anteriores causas asumidos por el adjudicatario.

IFEMA MADRID considera que el establecimiento de una remuneración adecuada de los trabajadores del adjudicatario, ayudará a mantener los altos niveles de calidad que el servicio de personal auxiliar requiere.

El adjudicatario estará obligado a que todos los trabajadores de una misma categoría reciban igual salario.

El adjudicatario deberá tener en cuenta que IFEMA MADRID supervisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la empresa adjudicataria, al perfil del personal que preste los servicios y a cualquier otra circunstancia que pueda influir negativamente en el mantenimiento de los niveles de calidad del servicio deseados. El incumplimiento reiterado de estos compromisos, supondrá motivo suficiente para la rescisión unilateral del contrato por parte de I FEMA.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 SUBROGACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS COMPLEMENTARIOS Y PERSONAL PROPIO.

La empresa que resulte adjudicataria quedará obligada a subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, siempre y cuando una norma legal o un convenio colectivo, o acuerdo colectivo de eficacia general lo imponga, de conformidad con el vigente artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, y a los meros efectos informativos para el supuesto de que efectivamente concurriese la obligación de subrogación, por imponerlo alguna de las fuentes legales anteriormente citadas (norma legal, convenio colectivo o acuerdo colectivo de eficacia general), se incluye en el Anexo XVIII la relación del personal que desarrolla actualmente este servicio, facilitado por la empresa adjudicataria actual.

En atención a la información facilitada por el actual adjudicatario, el personal que pudiese resultar subrogable cubre aproximadamente un 50% de las necesidades totales del servicio, por lo que, en el supuesto de que la obligación de subrogación finalmente concurriese (en atención a lo dispuesto en los párrafos precedentes), el adjudicatario deberá contar con recursos humanos complementarios al personal objeto de subrogación, para cubrir la totalidad (100%) de las necesidades del servicio.

De no resultar obligada la empresa que resulte adjudicataria a la subrogación del personal, por no venir impuesto en una norma legal, convenio colectivo, o acuerdo colectivo de eficacia general, deberá cubrirse la totalidad (100%) de las necesidades del servicio con personal propio.

El adjudicatario deberá informar de su intención de subrogar o no el personal descrito en el Anexo XVIII del Pliego Administrativo mediante Declaración Responsable en el sobre o archivo electrónico número 2: Declaración responsable subrogación de personal.

4.2.- RESPONSABLE/ S DEL SERVICIO.-

El adjudicatario designará a una persona de su plantilla como Responsable de servicio y que actuará ante IFEMA MADRID como responsable e interlocutor válido para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados. Dicha persona recibirá de IFEMA MADRID, con la suficiente antelación, las necesidades requeridas para cada feria/instalación, y será el responsable de asegurar la presencia de recursos adecuados a tales necesidades específicas (en el recinto o al menos dentro de la CAM). Para cualquier incidencia relacionada con cualquier aspecto de este servicio, IFEMA MADRID se pondrá en contacto únicamente con este responsable del servicio, asignado por la empresa adjudicataria.

En el caso que el volumen de trabajo requiera más de 50 trabajadores simultáneamente del conjunto de todos los servicios, el adjudicatario asignará al menos dos responsables (en el recinto o al menos dentro de la CAM), el coste de estos responsables será asumido por la empresa adjudicataria. El incumplimiento de esta cláusula podría llevar penalizaciones y la recisión del contrato.

Este puesto requiere una capacitación equivalente a dos años de experiencia mínima en la gestión y coordinación de servicios con equipos humanos a su cargo, con al menos del idioma inglés.

El ofertante deberá acreditar esta circunstancia mediante la incorporación de la correspondiente declaración responsable en el sobre nº2 de documentación técnica, facilitado en el Anexo XIX

La empresa que resulte adjudicataria quedará obligada a subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, siempre y cuando una norma legal o un convenio colectivo, o acuerdo colectivo de eficacia general lo imponga, de conformidad con el vigente artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Se incluye en dicha relación de personal el actual Responsable del Servicio.

4.3.- SELECCIÓN Y FORMACIÓN

El adjudicatario llevará a cabo la selección de personal adecuada a cada servicio, responsabilizándose de la formación específica que requiera cada uno de ellos, atendiendo a los siguientes perfiles:

<u>Ayudantes de actividades, Ayudantes de seguridad y autoprotección, Ayudante de Logística:</u>

Estos puestos no requieren ningún tipo de formación específica, a excepción de la relativa a prevención de riesgos laborales. No obstante, por tratarse de trabajo que puede exigir un importante esfuerzo físico, se requieren capacidades físicas adecuadas y suficientes para la manipulación de cargas. El 100% de los puestos de ayudante de actividades, requieren ser cubiertos por trabajadores con carné de conducir B al menos. En el caso del ayudante de actividades y ayudante de seguridad y autoprotección el puesto requiere capacitación legalmente exigida y autorización expresa de la empresa para el manejo de carretillas elevadoras.

<u>Jefe de equipo actividades</u>

Este puesto requiere tener al menos un idioma preferiblemente inglés (hablado y escrito), el puesto requiere capacitación legalmente exigida y autorización expresa de la empresa para el manejo de

carretillas elevadoras, conocimientos y manejo avanzado de informática (Word, Excel etc.), conocimientos en interpretación de planos, así como conocimiento en organización y montaje de eventos, conocimientos en prevención de riesgos laborales y manejo de personal.

No obstante, por tratarse de trabajo que puede exigir un importante esfuerzo físico, se requieren capacidades físicas adecuadas y suficientes para la manipulación de cargas. El 100% de los puestos de jefe de equipo de actividades, requieren ser cubiertos por trabajadores con carné de conducir B al menos y se requiere capacitación legalmente exigida y autorización expresa de la empresa para el manejo de carretillas elevadoras.

Oficial de recaudación, Taquilleros y Guardarropía

El puesto requiere facilidad para el manejo de efectivo y conocimientos básicos de cálculo de operaciones y terminales informáticos.

Conocer e identificar los diferentes medios que se puedan utilizar para el cobro de la venta: dinero efectivo, ya sean monedas o en billetes, tarjetas de crédito, en sus distintas modalidades de crédito y débito y las que legalmente se establezcan en España.

Estar en disposición de atender las explicaciones que se deban asumir, sobre los medios técnicos puestos a su alcance, como son los terminales informáticos, lectores de tarjetas para el cobro por tarjeta de crédito, validadores de aparcamiento, máquinas calculadoras y similares.

Por este mismo motivo, los recursos humanos complementarios deberán ser personas con buena presencia, trato agradable y al menos un idioma (hablado y escrito).

Las ofertas deberán incluir Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de que al menos un 75% los recursos humanos complementarios al personal objeto de subrogación- si ésta concurriese- que se dediquen al servicio de taquilleros y guardarropa tengan un nivel mínimo medio- alto del idioma inglés, equivalente al nivel B2 del Marco Comunitario Europeo de referencia para las lenguas (que, en el caso del adjudicatario, podrá ser comprobado por IFEMA MADRID mediante prueba al efecto). Esta exigencia se considera obligatoria y la falta de esta Declaración expresa, ocasiona la no admisión de la oferta.

En el supuesto de no concurrir obligación de subrogación alguna, por no imponerlo ninguna norma legal, convenio colectivo, o acuerdo colectivo de eficacia general, las ofertas deberán incluir igualmente Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de que al menos un 75% de los recursos humanos propios que se dediquen al servicio de taquilleros y guardarropa, tengan un nivel mínimo medio- alto del idioma inglés , equivalente al nivel B2 de la Asociación de Examinadores de idiomas de Europa.

Porteros

El puesto requiere tener facilidad en las relaciones interpersonales, al ser un puesto de contacto directo con los distintos tipos de visitantes que acceden al Recinto Ferial.

Por este mismo motivo, los recursos humanos complementarios deberán ser personas con buena presencia, trato agradable y conocimiento de idiomas.

Las ofertas deberán incluir Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de que al menos un 50% de los recursos humanos complementarios al

personal objeto de subrogación -si esta concurriese- que se dediquen al servicio de porteros tengan un nivel mínimo medio-alto del idioma inglés, equivalente al nivel B2 del Marco Comunitario Europeo de referencia para las lenguas (que, en el caso del adjudicatario, podrá ser comprobado por IFEMA MADRID mediante prueba al efecto). Esta exigencia se considera obligatoria y la falta de esta Declaración expresa, ocasiona la no admisión de la oferta.

En el supuesto de no concurrir obligación de subrogación alguna, por no imponerlo ninguna norma legal, convenio colectivo, o acuerdo colectivo de eficacia general, las ofertas deberán incluir igualmente Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de que al menos un 50% de los recursos humanos propios que se dediquen al servicio de porteros, tengan un nivel mínimo medio-alto del idioma inglés, equivalente al nivel B2 de la Asociación de Examinadores de idiomas de Europa.

Porteros Jefes de Equipo:

El puesto de Jefe de Equipo, como caso particular del servicio de Control de Accesos, deberá estar perfectamente diferenciado dentro de la plantilla del colectivo de Porteros. El personal asignado a este puesto, además de realizar las funciones propias de un Auxiliar de control de Accesos (portero), ejercerá las específicas de Jefe de Equipo que se han detallado en el apartado 2.4. Porteros.

Las solicitudes de servicio que efectúe la Dirección de Seguridad y Autoprotección para cada evento incluirán las necesidades puntuales que dependerán de los Pabellones en los que se celebre la actividad, y cuya ubicación será confirmada por IFEMA MADRID con tiempo suficiente a la ejecución del servicio.

Las ofertas deberán incluir Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de que al menos un 50% de los recursos humanos complementarios al personal objeto de subrogación -si esta concurriese- que se dediquen al servicio de porteros/Jefe de Equipo tengan un nivel mínimo medio-alto del idioma inglés, equivalente al nivel B2 del Marco Comunitario Europeo de referencia para las lenguas (que, en el caso del adjudicatario, podrá ser comprobado por IFEMA MADRID mediante prueba al efecto). Esta exigencia se considera obligatoria y la falta de esta Declaración expresa, ocasiona la no admisión de la oferta.

En el supuesto de no concurrir obligación de subrogación alguna, por no imponerlo ninguna norma legal, convenio colectivo, o acuerdo colectivo de eficacia general, las ofertas deberán incluir igualmente Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de que al menos un 50% de los recursos humanos propios que se dediquen al servicio de porteros/Jefe de Equipo, tengan un nivel mínimo medio- alto del idioma inglés, equivalente al nivel B2 de la Asociación de Examinadores de idiomas de Europa.

Locutores/as de Megafonía:

Por su cometido específico, el puesto requiere las siguientes características:

- Dicción clara y pausada
- Entonación adecuada para cada idioma
- Capacidad de autocontrol bajo situaciones de emergencia

La óptima capacitación del personal asignado por el adjudicatario a este puesto, podrá ser objeto de comprobación por parte de IFEMA MADRID, pudiendo ejercer su capacidad de exigencia rigurosa.

Las ofertas deberán incluir Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de que los recursos humanos complementarios al personal objeto de subrogación -si esta concurriese- que se dediquen al servicio de Locutores/as de Megafonía, tengan un nivel mínimo medio-alto del idioma inglés, equivalente al nivel B2 del Marco Comunitario Europeo de referencia para las lenguas (que, en el caso del adjudicatario, podrá ser comprobado por IFEMA MADRID mediante prueba al efecto). Esta exigencia se considera obligatoria y la falta de esta Declaración expresa, ocasiona la no admisión de la oferta.

En el supuesto de no concurrir obligación de subrogación alguna, por no imponerlo ninguna norma legal, convenio colectivo, o acuerdo colectivo de eficacia general, las ofertas deberán incluir igualmente Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de que al menos un 100%de los recursos humanos propios que se dediquen al servicio de Locutores/as de Megafonía, tengan un nivel mínimo medio- alto del idioma inglés, equivalente al nivel B2 de la Asociación de Examinadores de idiomas de Europa.

Monitores de tiempo libre / actividades

Para su cometido especifico los monitores de tiempo libre / actividades deberán disponer de la titulación o habilitación que legalmente les sea exigible para la ejecución de esta actividad.
Las ofertas deberán incluir Declaración Responsable firmada por persona con poder bastante con el compromiso expreso de dedicar al servicio de Monitor de Tiempo Libre / Actividades a personas con la titulación o habilitación que legalmente les sea exigible para la ejecución de esta actividad.
Esta exigencia se considera obligatoria y la falta de esta Declaración expresa, ocasiona la no admisión de la oferta.

4.4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL.-

En ejercicio del indelegable poder de dirección que le confiere la legislación, el adjudicatario planificará, organizará, dirigirá, supervisará y responderá de los actos de su personal, con especial incidencia en los siguientes apartados:

El personal del adjudicatario que realice la prestación contratada, estará obligado a realizar su función con la debida diligencia y eficacia, siendo el adjudicatario, responsable de la conducta de su personal y de los desperfectos que ocasionen en el material asignado a su cargo.

En los servicios de taquilleros y guardarropía, las diferencias, positivas o negativas, resultantes de las liquidaciones realizadas, serán asumidas por la empresa adjudicataria, así como los desperfectos y pérdidas de maletas y prendas.

El personal del adjudicatario no podrá abandonar el puesto de trabajo asignado sin la previa conformidad de su responsable en cada momento, disponiendo de una hora para comer, y los descansos preceptivos cuando proceda por los horarios de trabajo. Para ello, el responsable del servicio de la empresa adjudicataria, organizará los servicios de comida y descanso debiendo garantizar en todo momento la continuidad del servicio.

4.5. UNIFORMIDAD.-

Todo el personal del adjudicatario, con excepción del personal de megafonía y ayudante de logística, deberá ir perfectamente uniformado e identificado con el nombre de éste. Para ello, los uniformes contarán con textos y/o logos propios que hagan visible, clara e inequívoca la identificación de sus portadores como pertenecientes a la empresa adjudicataria.

La incorrecta indumentaria de forma reiterada, por parte del personal del adjudicatario, podrá conllevar la aplicación de penalizaciones.

Será responsabilidad del adjudicatario la adquisición y mantenimiento de dichos uniformes, que deberán estar siempre en perfecto estado de conservación, y que deberán ser renovados cuando su estado de conservación no reúna, a juicio de IFEMA MADRID, las condiciones mínimas de prestancia e imagen exigidas y exigibles. El adjudicatario deberá contar un stock mínimo de uniformes que garantice que todo su personal estará debidamente uniformado en el momento de la prestación del servicio.

El uniforme de taquilleros y su jefe de equipo, guardarropía, porteros y su jefe de equipo, Oficial de recaudación y de jefe de equipo de actividades, será común para los cinco servicios, y constará básicamente de traje de chaqueta para mujer, con camisa y pañuelo y traje para hombre con camisa y corbata. Además de las prendas adecuadas para el frio. En el caso de los jefes de equipo de actividades debe de contar también con una uniformidad de trabajo para los días de montaje y desmontaje. Debe cumplir la normativa de seguridad y riesgos laborales.

La uniformidad de trabajo de ayudantes de actividades, ayudantes de pabellones y ayudantes de seguridad y autoprotección será también común. Será propuesta por el ofertante en los términos que considere oportuno, teniendo en cuenta que, dada su naturaleza de equipos de trabajo, han de cumplir la normativa de seguridad y salud acorde a los requerimientos físicos de las actividades a desempeñar (manipulación manual de cargas, uso de vehículos y equipos de transporte de cargas, etc.) y a las condiciones ambientales de los lugares de trabajo (intemperie, concurrencia con otras actividades, suelos congestionados, escasa visibilidad, etc.).

El adjudicatario proveerá y mantendrá los equipos de protección individual que a cada puesto de trabajo correspondan conforme a los riesgos a los que estén sometidos los trabajadores adscritos a los mismos. Con carácter general, estos riesgos se extraerán de la información aportada por IFEMA MADRID en el Anexo de Coordinación de Actividades Empresariales. Específicamente, y sin constituir relación exhaustiva, será necesario calzado de seguridad S3, prendas contra riesgos de intemperie, elementos reflectantes y de alta visibilidad, guantes contra riesgos derivados de la manipulación manual de cargas, casco protector, elementos de protección anticaída, todo ello cuando las tareas o las instalaciones donde se desarrollen así lo requieran.

Los monitores de tiempo libre/ actividades, deberán ir provistos de una camiseta que los identifique como tales y perteneciente a la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá aportar la documentación sobre el uniforme o uniformes propuestos, en los formatos que el ofertante estime conveniente como fotografía en color, bocetos, imágenes de ordenador, etc.

Dichos uniformes deberán contar con la conformidad de IFEMA MADRID.

El ofertante deberá incorporar los modelos de uniformidad propuestos en el Criterio 2 del sobre técnico.

4.6.- CAMBIOS DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO.-

El cambio de alguna de las personas a cargo del adjudicatario que realizan las tareas objeto del contrato, ha de ser tenido en cuenta como una posibilidad más ante el incumplimiento puntual o habitual del servicio contratado. Esta consecuencia ha de ser prevista por el adjudicatario en algún

caso concreto de falta de plena adaptación conforme a los estándares de calidad exigidos para un óptimo desarrollo y ejecución del servicio contratado.

Si por cualquier causa el adjudicatario debiera sustituir al personal adscrito a la contrata, ello no podrá repercutir negativamente en el servicio prestado, siendo a su exclusivo cargo las sustituciones realizadas, abonando IFEMA MADRID únicamente el servicio prestado de forma efectiva.

Los cambios a que hubiera lugar en las personas dependientes del adjudicatario como consecuencia de lo referido en el párrafo anterior del presente apartado, deberán ser resueltos en un plazo máximo de 24 horas desde que IFEMA MADRID hubiera detectado una prestación del servicio insatisfactoria.
Los problemas que puedan surgir referentes a retrasos, ausencias, sustituciones, enfermedad o cualquier otro motivo, deberán ser solventados en un plazo máximo de 3 horas.

4.7.- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO.-

Será exclusiva responsabilidad del adjudicatario la organización, formación, control, dirección, selección, aseguramiento, retribución, disciplina y cuantas facultades y obligaciones atribuya la legislación laboral a los empresarios, y en particular, respecto de los retrasos, ausencias, sustituciones, enfermedad o cualquier otra situación similar en que pudieran incurrir sus empleados, así como reclamaciones.

El personal del adjudicatario deberá estar dirigido y controlado por el/los responsables/s pertenecientes al adjudicatario, mencionado en el apartado 3.3.- RESPONSABLES DEL SERVICIO, quién, como interlocutor de dicha empresa, coordinará la prestación del servicio y sus diferentes aspectos con IFEMA MADRID, actuando de acuerdo con las indicaciones que reciba de IFEMA MADRID.

La presencia de esta/s persona/s responsables será obligatoria en las reuniones de coordinación, previas al inicio del servicio y durante la prestación de este (en el recinto o al menos dentro de la CAM), salvo indicaciones en su contra por parte de personal autorizado de IFEMA MADRID.

5. ACCESO A DEPENDENCIAS DE IFEMA MADRID.-

IFEMA MADRID facilitará el acceso del personal del adjudicatario a sus locales si bien, en este supuesto, dicho personal deberá cumplir con la normativa interna de acceso y uso de las dependencias que IFEMA MADRID tenga establecido para su propio personal (del incumplimiento de la normativa por parte de su personal responde el adjudicatario).

Independientemente de las acreditaciones que IFEMA MADRID entrega a la empresa contratista y las propias del adjudicatario, éste proveerá de identificación corporativa iguales a todas las personas que destine al servicio.

Estas identificaciones contarán con textos y/o logos propios que hagan inequívoca la identificación de sus portadores como pertenecientes a la empresa adjudicataria.

Será así mismo responsabilidad del adjudicatario la supervisión del uso permanente de estas identificaciones y aseguramiento de su correcto estado.

Queda expresamente prohibida la adquisición, por el personal de la empresa adjudicataria, de cualquier artículo, producto o servicio expuestos en los certámenes profesionales celebrados por IFEMA MADRID, así como la visita a los certámenes o actos durante la prestación del servicio. Fuera del servicio tampoco estarán permitidas las visitas con el uniforme de trabajo. El incumplimiento de esta prohibición, será causa de expulsión, y motivo para dejar de prestar servicio de forma inmediata.

6. MEDIOS TÉCNICOS

APLICACIÓN INFORMÁTICA DSyA IFEMA MADRID.-

La empresa adjudicataria queda obligada, a los fines de gestión de la información con la Dirección de Seguridad y Autoprotección de IFEMA MADRID en lo que a esta competa, al uso en exclusiva de la aplicación informática diseñada con este objetivo. Esta herramienta tiene como meta (sin excluir otros que, a futuro, puedan desarrollarse en función de las necesidades del servicio) el ser una plataforma de información en la que la empresa adjudicataria volcará la información diaria que se genere de la prestación de sus servicios operativos vinculados a dicha Dirección, tanto a nivel de partes diarios, incidencias, informe final de feria, y cualquier otro aspecto de interés informativo para la misma.

Para ello la empresa adjudicataria nombrará a una persona responsable de la gestión, uso y coordinación con la DSyA en cuanto a todo lo relacionado e implicado con dicha herramienta informática. El responsable mencionado se nombrará en consenso con IFEMA MADRID entre los responsables de la prestación del servicio en IFEMA MADRID con las siguientes funciones:

- Asegurar la formación a los usuarios operativos en el manejo de la herramienta.
- Asegurar el uso adecuado y productivo de la aplicación, siguiendo los criterios fijados por IFEMA MADRID.
- Seguimiento de las rutinas, redacción de incidencias, cumplimentación de partes diarios así como de otros procedimientos que puedan estar asociados a la Herramienta de Información de la DSyA.

- Trasladar fallos o errores en el uso de la plataforma.
- Implicación en la mejora de la herramienta.

Con independencia de lo anterior, la empresa adjudicataria podrá utilizar, con carácter interno, las herramientas que estime oportunas para la gestión, desarrollo y control del servicio prestado. En ningún caso sustituirán a la herramienta aportada por IFEMA MADRID y de la que la adjudicataria hará uso a través de dispositivos móviles (ordenadores portátiles, tablets, teléfonos smartphone...) que la adjudicataria deberá de incorporar al servicio según se detalla en el presente pliego. Toda la información generada será propiedad exclusiva de IFEMA MADRID así como la explotación de la misma.

Los medios mínimos requeridos para la usabilidad de la aplicación serán:

Ordenador personal (CPU 17/15 con 16GB RAM DDR4 y Windows10) y terminal móvil inteligente Smartphone.

MEDIOS Y EQUIPAMIENTO TÉCNICO.

Para facilitar la prestación del servicio, IFEMA MADRID cederá a la empresa adjudicataria el uso del espacio necesario para utilizar como oficina, además de espacio de comedor y vestuarios para la utilización del personal destinado en el mismo. Esta cesión estará sujeta a la vigente legislación de Arrendamientos Urbanos.

Será responsabilidad del adjudicatario el amueblamiento y mantenimiento en general del espacio cedido como oficina, en función de su utilización. IFEMA MADRID gestionará la limpieza del espacio, cuyo coste será asumido por el adjudicatario si así se requiere. Asimismo, IFEMA MADRID pondrá a su disposición una línea telefónica, cuyos consumos serán asumidos por el adjudicatario si así se requiere.

El adjudicatario vendrá obligado a someter a IFEMA MADRID el proyecto de decoración interior del espacio o espacios cedidos para su visto bueno, siendo a cargo de las empresas concesionarias todos los costes del proyecto y ejecución. En el caso de que por causas imputables a dichas empresas se desalojaran los locales, quedarían las mejoras realizadas en beneficio de IFEMA MADRID. En el caso de traslado por necesidades de IFEMA MADRID, ésta vendrá obligada a acondicionar el nuevo local en las condiciones del anterior.

IFEMA MADRID proporcionará, previa solicitud y de forma remunerada, los servicios de telefonía y electricidad.

La facturación de los consumos y gastos comunes se realizará bimestralmente, de acuerdo con las Tarifas oficiales vigentes de cada momento para cada consumo.

El adjudicatario se verá obligado a dotar a los responsables de cada uno de los distintos servicios de los correspondientes teléfonos móviles -Smartphone (con sistema operativo mínimo Android 9.0 o IOS 13.2) actualizado para permitir la comunicación permanente de estos con las distintas Direcciones de IFEMA MADRID usuarias de los servicios.

IFEMA MADRID facilitará las líneas de datos correspondientes, integradas con la tarifa de datos de IFEMA MADRID, cuya facturación mensual y consumos correspondientes, le será facturado por IFEMA MADRID, al cierre de cada mes vencido. Se aplicarán las tarifas del contrato de Telefonía Móvil que IFEMA MADRID tenga vigente en cada momento.

El uso de estas líneas debe remitirse estrictamente a lo relacionado con el servicio de IFEMA MADRID, no estando permitido el acceso a servicios de pago añadido, páginas no relacionadas con el desarrollo de la actividad, etc.

El adjudicatario se compromete a mantener sus Smartphones en perfectas condiciones de funcionamiento, y en comunicar a IFEMA MADRID cualquier incidencia que pueda sobrevenir sobre la línea de datos, para en su caso darla de baja, o solicitar sobre la misma diferentes cambios de configuración.

La relación de smartphones será la siguiente:

- Para los servicios relacionados con la Dirección de Seguridad: 4 terminales
- Para los servicios relacionados con la Dirección de Servicios Feriales: 5 terminales.
- Para los puestos de guardarropas, 1 terminal por guardarropía habilitado.
- Para los servicios relacionados con el Departamento de Tesorería: 4 terminales.
- Para los servicios relacionados con la Dirección de Ferias de Público y Ocio: no aplica.
- Para los servicios relacionados con la Dirección de Compras y Logística: no aplica.

Además, la empresa adjudicataria aportará un total de 5 ordenadores portátiles / tablets con pantalla de 15 / 10", con capacidad de visualización y modificación de documentos en formatos Word y Excel, y visualización de documentos en formato PDF. Además, deberán disponer de conexión a Internet 4-5G a través de tarjeta SIM y acceso al correo electrónico. Las tarjetas SIM requeridas para las tablets podrán ser aportadas por el adjudicatario o solicitárselas a IFEMA MADRID bajo la misma tarifa indicaba anteriormente.

El adjudicatario estará obligado a implantar un sistema de control de presencia informatizado donde se registren los horarios de su personal que serán debidamente comunicados a IFEMA MADRID y que deberá contar como mínimo con terminales de registro de entrada y salida, uno instalado en la puerta norte y otro en la puerta sur del recinto.

Para la prestación del servicio de ayudante de actividades y ayudante de seguridad y autoprotección, se precisa, por parte del adjudicatario, disponer de los siguientes medios técnicos para la prestación del servicio:

- 2 furgonetas/furgón
  - Una furgoneta de 12/14m3 aproximadamente.
  - Una furgoneta de 8/10m3 aproximadamente.
- 2 carretillas elevadoras eléctricas (2.000 - 2.500 Kg y hasta 6 mtr. de altura mínimo con palas largas.
- 2 transpaletas eléctricas manuales entre 2.000 y 3.000 kg / 130/135 mm.
- 2 transpaletas manuales hasta 2.500 kg.
- 4 carros manuales de 1050mm largo 700mm ancho hasta 500kg carga Max.

Estos vehículos deberán contar con la documentación correspondiente actualizada, seguro, IN, etc., así como estar en perfecto estado para el desarrollo de las tareas a encomendar, debiendo preverse vehículos de sustitución inmediata en caso de avería. El incumplimiento de ello podrá conllevar penalizaciones.

El personal usuario de los citados equipos de transporte y carga habrá de contar con las licencias, capacitación técnica y formación e información preventiva requerida en cada caso.

El personal de la empresa adjudicataria participará en el Plan de Autoprotección de Feria de Madrid-IFEMA MADRID, 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 MADRID por parte de la misma. A tal efecto el adjudicatario colaborará activamente, adoptando las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de dichos requerimientos. Los gastos que, en su caso, pudieran derivarse de la estancia de su personal en IFEMA MADRID 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".

7. 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

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:

Jara Mora/ Dulce Pardillos
Tlfno.+34 91 722 5733 / 91 722 5355