



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE RECOGIDA DE EFECTIVO GENERADO POR LA ACTIVIDAD FERIA
EXP.- 23/015 - 2000021504**

**COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
Madrid, Febrero 2023**

1. OBJETO DEL SERVICIO.-

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

2. REQUISITOS TÉCNICOS Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La recogida de fondos se realizará previa solicitud por parte de la Dirección Económico-Financiera de IFEMA MADRID. La recogida se realizará generalmente en lunes en horario de 9h00 a 14h00, estimando una media de 2 viajes al mes. El número de recogidas al mes, puede verse modificado a la alza o a la baja según la actividad ferial. Por lo tanto, se le notificará al adjudicatario del servicio con suficiente antelación cuando realizar el servicio.

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

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

El dinero en efectivo, deberá ser ingresado en la cuenta de la entidad financiera designada al efecto, en el mismo día o como máximo al día siguiente de la recogida. Para el dinero en efectivo, la fecha valor del abono en la cuenta que IFEMA MADRID tiene en la entidad bancaria no podrá ser posterior al día siguiente de la recogida.

2.2 MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS

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

Para ello en ejecución del contrato y después de su firma, con el fin de dar cumplimiento de la Ley en vigor referente a la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del

terrorismo, se facilitará al representante de la empresa los datos de los autorizantes de la entrega de efectivo, facilitando el listado de personas, con DNI's, y teléfonos de contacto.

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

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

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

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

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

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

2.3 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

1. Recogida, contaje, clasificación y transporte de dinero en efectivo desde la Sala de Recaudación ubicada en las instalaciones de IFEMA MADRID, e ingreso en la cuenta bancaria designada por IFEMA MADRID, así como manipulado de dicho efectivo y la provisión del material necesario para la ejecución de esta tarea.
2. Servicio de entrega de cambios y efectivo, que el adjudicatario entregará en el punto destinado a tal fin en las instalaciones de IFEMA MADRID.
3. En general todos los servicios relacionados con los especificados anteriormente en este apartado, así como la vigilancia y protección que aseguren el adecuado cumplimiento del contrato.

Organización y seguimiento:

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

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

2.4 ESTIMACIÓN DEL SERVICIO

El número anual estimado de transporte de fondos y manipulado es de 24 viajes.

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

Ocasionalmente y con carácter extraordinario, IFEMA MADRID podrá solicitar servicios no recogidos en el calendario. En este caso, IFEMA MADRID solicitará la prestación del

servicio vía correo electrónico a la dirección que indique la empresa adjudicataria,, con un mínimo de 2 días laborables de anticipación. El precio de estos servicios será igual al precio por servicio adjudicado de los servicios habituales, se regirá por las mismas condiciones, según se haya indicado en el sobre o archivo electrónico N°3, Fichas de precios Unitarios.

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A APORTAR POR EL OFERTANTE.-

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

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

Esta documentación se considerará imprescindible para poder evaluar la oferta. La no presentación de esta documentación será motivo de EXCLUSIÓN.

4. RESPONSABLE DEL SERVICIO.-

El adjudicatario designará a una persona que actuará ante IFEMA MADRID como responsable e interlocutor válido para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados. Tal como se indica en el apartado 2.2 MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS de este pliego.

5. PERSONA DE CONTACTO.-

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deberá contactar con la Dirección de Compras y Logística.

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:

Marisa Cruz/ Jara Mora
Tlfno.+34 91 722 5305 / 91 722 5355