

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PROFESIONAL, TÉCNICO,
ECONÓMICO Y JURÍDICO, PARA EL DESARROLLO DE PLIEGOS DE
LICITACIONES PÚBLICAS, REQUERIDOS POR IFEMA MADRID,
PARA LAS DIFERENTES CATEGORÍAS
DE COMPRAS VINCULADAS A LA ACTIVIDAD FERIAL Y CONGRESUAL.**

EXP. - 24/007 - 2000023619

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
MADRID, FEBRERO DE 2024**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.-	3
2.	DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL SERVICIO.-	3
3.	FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.-.....	4
4.	EQUIPO DE TRABAJO.-.....	7
5.	RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES.-	9
6.	MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.-.....	9
7.	RESPONSABLE DEL SERVICIO Y DEL CONTRATO.-.....	10
8.	PERSONAS DE CONTACTO. –	11

1. INTRODUCCIÓN.-

Actualmente en IFEMA se está gestionando un modelo de planificación estratégica de las necesidades de contratación, por parte de todos los actores del proceso.

Por este motivo se considera que, para el logro de los objetivos planteados, se precisa de una empresa que deberá proporcionar los recursos y las metodologías necesarias para realizar una correcta gestión de los trabajos de compras y/o contratación que se le asignen, de forma que se asegure que se realizan cumpliendo el alcance, plazos y requisitos de calidad establecidos, junto a la Dirección responsable de Compras de IFEMA.

Dichas actividades podrán ser gestionadas para las diferentes categorías de compras y de acuerdo con las necesidades de la organización ferial y congresual que, puntualmente, no puedan ser gestionadas por los Category Management del Equipo de Compras y/o por necesidades de contratación que no se encuentran recogidas en la planificación estratégica de compras.

2. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL SERVICIO.-

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las condiciones técnicas mínimas que han de regir la contratación de un servicio profesional, técnico, económico y jurídico, para el desarrollo de pliegos de licitaciones públicas, requeridos por IFEMA Madrid, para las diferentes categorías de compras vinculadas a la actividad ferial y congresual.

Para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato, siguiendo un modelo orientado a servicios, el personal adscrito al contrato deberá realizar principalmente las actividades indicadas a continuación, sin menoscabo de cuantas otras les sean solicitadas dentro del marco de contratación de las Instrucciones Internas de Contratación de IFEMA MADRID (IIC) y de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) correspondiente a la naturaleza jurídica de IFEMA MADRID, que es un consorcio público, formado por Ayuntamiento de Madrid, Comunidad de Madrid, Cámara de Comercio de Madrid y Fundación Montemadrid.

Alguna de las actividades de gestión de las demandas relacionadas son las siguientes:

- ✓ Definición de estrategias e idoneidad en los procedimientos de contratación, que mejor encajen con las necesidades y con los requerimientos de cada expediente.
- ✓ Asesoría/preparación/adecuación/revisión, según proceda, de la documentación administrativa y técnica necesaria para iniciar los expedientes.

- ✓ Elaboración y definición del contenido de los expedientes: Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP), Anexo I - Cuadro de Características y Anexos, así como su correcta adecuación a los términos de las LIC y la LCSP. Actualmente, IFEMA cuenta con modelos tipo de pliegos para procedimientos abiertos de Servicios.
- ✓ Asesoramiento técnico y jurídico en cuantas cuestiones sean planteadas en relación con los expedientes de contratación: aclaraciones, ratificaciones, requerimientos, comunicaciones, subsanaciones, informes de valoración de criterios subjetivos, informes sobre justificación de bajas temerarias, entre otras.
- ✓ Asesoramiento y soporte a la preparación de informes ejecutivos, técnicos, jurídicos o cualquier otro tipo de informe relacionado con la preparación del procedimiento de licitación.
- ✓ Cualquier otra actividad que pueda ser demandada por IFEMA y que se encuentre relacionada con la tramitación de los expedientes de licitación.

Es necesario destacar que, aunque el adjudicatario intervendrá a lo largo de todo el procedimiento de contratación en las actividades citadas, serán las direcciones internas de IFEMA MADRID quienes llevarán a cabo las actividades de publicación de pliegos y publicación de consultas, recepción de ofertas, así como la elevación de la adjudicación y formalización del contrato al Órgano de Contratación que corresponda.

Igualmente, se informa que una vez le sea encomendada una actividad/tarea o expediente al Adjudicatario, la persona designada por IFEMA mantendrá una reunión de arranque donde se definirá la estrategia, los servicios a requerir, las actividades a realizar, la planificación y los plazos de entrega de los trabajos a realizar. , .

3. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.-

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los recursos y las metodologías necesarias para realizar una correcta gestión de los trabajos que se le asignen. El proceso de gestión de trabajos se aplica a cualquier tipología de compra.

IFEMA aportará toda la documentación administrativa, el procedimiento de actuación para la elaboración, por parte del adjudicatario, de los documentos que forman parte de un expediente de contratación cumpliendo las normas de contratación de IFEMA, al igual que el personal de referencia que considere de interés para el desarrollo del expediente.

La documentación generada durante la ejecución del expediente es propiedad exclusiva de IFEMA, sin que el contratista pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la previa autorización expresa de IFEMA, tras petición formal del contratista que exprese la finalidad de dicha cesión o utilización.

El adjudicatario de este contrato desarrollará las actividades que se describen a título enunciativo, sin carácter excluyente, pues la Dirección de Compras de IFEMA, se reserva el derecho de ampliar o reducir las prestaciones objeto de este contrato. Las tareas, con el alcance mínimo determinado serán:

Actuaciones Preparatorias: Incluye las acciones orientadas a todo lo relativo al análisis del mercado, análisis y situación del modelo actual, propuesta y definición del modelo futuro del servicio y preparación de los pliegos, documentación, criterios, entre otros.

- ✓ Revisión del modelo actual de servicios, para lo cual IFEMA facilitará al adjudicatario en el arranque del proyecto toda la documentación necesaria.
- ✓ Revisión del actual escenario económico teniendo en cuenta los ítems de facturación, evolución del consumo en la vida del contrato actual y la previsión de consumos futuros. En el caso de que sea necesario; realización de un análisis de mercado económico sobre el servicio actual y su posicionamiento en el mercado; esto para la definición del presupuesto base de licitación.
- ✓ Desarrollo de reuniones de trabajo, donde se definirá la carta de proyecto, estrategia, los servicios a requerir, las actividades a realizar, la planificación, y cualquier otro aspecto relevante, que nos permita cumplir con los objetivos y plazos que sean acordados.
- ✓ Una vez analizada la viabilidad de las contrataciones y definidas las alternativas en el marco de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), y tras la revisión por parte de Asesoría Jurídica de IFEMA, se iniciarán las actuaciones preparatorias de las licitaciones, tales como la asesoría/preparación/adecuación/revisión, según proceda, de la documentación administrativa y técnica necesaria para iniciar los expedientes.
- ✓ Determinación junto con IFEMA del tipo de contrato y del procedimiento de adjudicación que mejor encaje en las necesidades y en los requerimientos del expediente.
- ✓ El adjudicatario deberá ser el responsable de asesorar y preparar el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP), junto con todos sus anexos, para cada uno de los procedimientos que se le asigne. Actualmente, IFEMA cuenta con modelos tipo de pliegos para procedimientos abiertos, que serán proporcionados al adjudicatario, quién deberá revisarlos y adecuarlos a cada procedimiento correspondiente.

- ✓ Definición del contenido de los expedientes:
 - ❖ Criterios de Solvencia Técnica y/o profesional y Solvencia Económica-Financiera.
 - ❖ Habilitación Empresarial exigible para realizar la prestación; en el caso de que sea necesaria.
 - ❖ Criterios de Adjudicación.
 - ❖ Condiciones especiales de ejecución del contrato.
 - ❖ Penalidades.
 - ❖ Entre otros.
- ✓ Soporte en la elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) de cada licitación, junto con el responsable del contrato que IFEMA designe, así como su correcta adecuación a los términos de las IIC y LCSP. El adjudicatario deberá aportar todo su conocimiento y experiencia técnica para el asesoramiento/revisión/ corrección y adecuación en su caso, de los documentos redactados.
- ✓ Cualquier otro documento que fuera necesario relacionado con los expedientes en cuestión.

Licitación: Incluye las siguientes acciones:

- ✓ Asesoramiento y apoyo en la fase de negociación, en el caso de que sea necesario y en función de la naturaleza final del procedimiento de contratación seleccionado.
- ✓ Asistencia técnico-jurídica en cuantas cuestiones sean planteadas en relación con la tramitación de los expedientes de contratación, en concreto y sin ánimo de ser limitativo: respecto a las alegaciones, bajas desproporcionadas, aclaraciones, ratificaciones, comunicaciones, subsanaciones y preparación de toda la documentación a que den lugar las diferentes actuaciones que pudieran derivarse.
- ✓ Asistencia para aclaración de preguntas o dudas con los proveedores sobre sus ofertas.
- ✓ Asesoramiento a IFEMA en la elaboración de informes en cuanto a los criterios sometidos a juicio de valoración de las ofertas presentadas. Dicho trabajo será realizado junto con los responsables del contrato de IFEMA, quienes aportarán su valoración sobre el conocimiento específico de la necesidad.

Ejecución y Extinción: Incluye acciones orientadas a realizar el seguimiento administrativo de los contratos con todas las acciones que impliquen el apoyo en el seguimiento de las condiciones especiales de ejecución junto con el responsable del contrato por parte de IFEMA, que, asumirá responsabilidad, atribuida en la normativa.

- ✓ Soporte en la documentación del expediente relativa a incidencias en la ejecución como: imposición de penalidades, prórrogas, modificaciones, resoluciones y cesiones de contratos.

- ✓ Asistencia técnica y jurídica en cuantas incidencias surjan en la fase de ejecución y extinción del contrato.
- ✓ Preparación de informes de cualquier naturaleza sobre los expedientes de contratación que se soliciten.

Bolsa de jornadas: Asesoramiento, recomendaciones y ejecución de tareas y actividades en cualquier fase del expediente: Los servicios asociados a la Bolsa de jornadas de cada perfil profesional serán requeridos puntualmente por IFEMA, con indicación de la estimación de jornadas y aceptación contra la bolsa de jornadas aprobada de acuerdo a la naturaleza de la tarea y/o actividad a ser desarrollada por el adjudicatario. IFEMA no tendrá ningún compromiso de consumo de éstas y serán solicitadas, en función de las necesidades.

Requisitos generales de los trabajos: En el ámbito de todas las tareas a ser desarrolladas por el Adjudicatario, se considera indispensable que:

- ✓ El Adjudicatario tenga una independencia total y que pueda hacer un asesoramiento objetivo e imparcial y un análisis complementario y enfocado a proponer la mejor opción, según las necesidades que IFEMA plantee.
- ✓ Con carácter general, el adjudicatario pondrá a disposición de IFEMA toda la documentación que se elabore durante la ejecución del proyecto. Para ello, tendrá consideración de mínimo exigible que dicha documentación se redacte en castellano y se elabore en formato digital de documento editable con herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power point). Será responsabilidad del adjudicatario elaborar durante la ejecución del proyecto toda la documentación que se le solicite en el ámbito de las funciones desempeñadas.

El adjudicatario deberá realizar actividades de gestión del riesgo que comiencen desde el inicio de la elaboración del pliego y que incorporen mecanismos orientados a facilitar la negociación y evitar controversias futuras con la incorporación de un clausulado ajustado a la LCSP, tomando en consideración aspectos tales como el modelo de servicio, el de facturación, la calidad del servicio, las penalizaciones y condiciones de resolución, entre otros aspectos.

4. EQUIPO DE TRABAJO.-

La dimensión y dedicación del equipo debe poder satisfacer con garantía y eficacia el alcance y los requisitos establecidos en el presente pliego.

Si bien los licitantes deberán concretar en sus respectivas ofertas el equipo técnico ofrecido que, ajustándose a lo solicitado en el pliego, se considere idóneo para atender las necesidades en éste especificadas, no es objetivo del mismo el contratar un equipo

de personas **sino disponer de un servicio integral ligado a la consecución de resultados.**

El licitador deberá proponer un equipo de trabajo constituido por el **número de integrantes mínimo exigido**, que deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato, con independencia de los que puntualmente pueda asignar para la resolución de una o más funciones o tareas. Este equipo de trabajo llevará a cabo las funciones arriba descritas, así como el adecuado cumplimiento de los objetivos acordados con IFEMA para cada expediente de licitación o para el desarrollo de cualquier tarea solicitada.

Por ello, resulta necesario establecer unas condiciones mínimas en cuanto a la composición, conocimientos y experiencia de los miembros del equipo de trabajo adecuados a la naturaleza de los trabajos, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ Un(1) Técnico en contratación administrativa.
 - ❖ Titulación: Licenciado graduado en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, y/o Politología.
 - ❖ Experiencia laboral enfocada a la contratación administrativa, mínima de 7 años y que al menos 3 años sea como técnico especializado en contratación pública.
 - ❖ Experiencia en elaboración de pliegos, subsanaciones, entre otros.
 - ❖ Se valorará formación adicional en protección de datos y propiedad intelectual.

- ✓ Un(1) Coordinador Técnico en el ámbito de la administración pública.
 - ❖ Titulación: Ingeniería superior ó Licenciado superior en otro tipo de disciplina de naturaleza económica.
 - ❖ Experiencia mínima de 5 años como consultor de compras y con conocimiento en la elaboración de pliegos técnicos, en al menos siguientes categorías de compras: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Publicidad y Marketing, Seguridad y Autoprotección.
 - ❖ Se valorará experiencia profesional adicional orientada al sector público.

El resto del equipo Un(1) Soporte Legal y Un(1) Soporte Técnico, deberá estar formado por titulados de grados medios altamente cualificados, con una experiencia de al menos 3 años en la prestación de los servicios descritos y con experiencia demostrable, en la elaboración de pliegos en al menos siguientes categorías de compras: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Publicidad y Marketing, Seguridad y Autoprotección. **Se valorará experiencia profesional adicional en consultoría para el sector público.**

Para la acreditación, los licitadores deberán remitir a IFEMA, con el fin verificar la adecuación y el cumplimiento de los requisitos mínimos, para todos y cada uno de los medios personales, los siguientes documentos:

- ✓ Descripción detallada del equipo a asignar al proyecto y cualificación para cada perfil solicitado.
- ✓ Resumen curricular detallando la experiencia, titulación académica y tipología o categoría de las compras gestionadas de acuerdo con los requerimientos mínimos indicados en el pliego y para cada perfil solicitado.

5. RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES.-

El adjudicatario dotará a todo el equipo propuesto de las herramientas y equipos adecuados para la realización de sus tareas, así como de al menos un teléfono móvil para el **Coordinador Técnico** a los efectos de una rápida localización.

Asimismo, durante la vigencia del contrato dispondrá de los medios técnicos adecuados que permitan realizar las tareas encomendadas en remoto de forma eficiente desde sus oficinas.

Toda la infraestructura necesaria para conectar con los servicios digitales de IFEMA será por cuenta del adjudicatario y se realizará de acuerdo con las especificaciones y normativa de IFEMA.

Así mismo, cualquier trabajo que se deba desarrollar en instalaciones de IFEMA, se realizará utilizando los medios propios (hardware y software) de la empresa adjudicataria.

6. MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.-

Todas las personas que formen parte del equipo de trabajo ofertado, serán consideradas como medios humanos adscritos al contrato.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que ejecutan el contrato corresponde a IFEMA, siendo potestad de IFEMA solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

El adjudicatario no podrá modificar sin autorización previa por parte de IFEMA, los recursos adscritos al servicio en virtud de la oferta presentada por el licitador.

Cualquier cambio puntual en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- ✓ Solicitud por escrito con quince días de antelación, con justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- ✓ La persona sustituta deberá contar, como mínimo, con el perfil de cualificación técnica y experiencia exigido en el pliego de prescripciones técnicas. En la solicitud se deberá incluir el CV, titulaciones y las acreditaciones que correspondan de la persona propuesta como sustituta. El **responsable del contrato por parte de IFEMA** podrá autorizar excepcionalmente diferente titulación oficial a la requerida inicialmente, siempre y cuando el recurso propuesto cuente con una experiencia igual o superior a la exigida, su aportación suponga un valor añadido para la ejecución de las tareas objeto del contrato y se motive la necesidad por parte de la empresa adjudicataria.
- ✓ La formación y el traspaso de conocimientos al candidato elegido, correrá a cargo de la empresa adjudicataria. Los posibles inconvenientes de adaptación de los nuevos miembros del equipo a la prestación del servicio deberán subsanarse mediante períodos de solapamiento con el miembro saliente durante el tiempo necesario sin coste alguno para IFEMA.

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO Y DEL CONTRATO.-

El adjudicatario designará a una persona, que actuará ante IFEMA como responsable e interlocutor válido, para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados y cuyas funciones serán las siguientes:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de los objetivos acordados con IFEMA, los cuales serán comunicados al inicio de cada expediente o de la asignación de cualquier tarea.
- ✓ Verificar el cumplimiento y la calidad de los trabajos realizados.
- ✓ Solicitar si se diera el caso, los cambios del equipo de trabajo propuesto inicialmente.
- ✓ Aquellas otras que se estimen necesarias para la correcta consecución del contrato.

Igualmente, IFEMA asignará a una persona, que actuará como responsable del contrato e interlocutor válido, para cualquier cuestión relacionada con el desarrollo de los servicios encomendados y cuyas funciones serán las siguientes:

- ✓ Planificación, seguimiento y control de las actividades a desarrollar por el adjudicatario, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en este pliego.
- ✓ Proponer a la empresa adjudicataria la adopción de las medidas concretas y eficaces, que estime oportunas para mejorar la prestación del servicio.

- ✓ Aprobar, en su caso, los cambios del equipo de trabajo propuestos por el adjudicatario
- ✓ Requerir al adjudicatario el cambio de aquellos componentes del equipo de trabajo cuando considere que existen razones justificadas que lo aconsejen.
- ✓ Aquellas otras que se estimen necesarias para la correcta consecución del contrato.

8. 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: Elena Mouriño, Telf. +34 91 722 50 75 / 678 62 62 05, E-mail: emourino@ifema.es; Ignacio Gomez, E-mail: igomez@ifema.es

Madrid, 01 de febrero de 2024

Juan Arrizabalaga

Director General