

**SERVICIO DE GESTIÓN Y SUMINISTRO DE TICKETS DE RESTAURANTE, GUARDERÍA Y  
TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE IFEMA MADRID**

**EXP.- 24/039 - 2000024066**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**



IFEMA  
MADRID  
VICEPRESIDENCIA  
EJECUTIVA

**COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
Madrid, abril 2024**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO. -**

Servicio de gestión y suministro de tickets de restaurante, guardería y transporte para el personal de IFEMA MADRID, para su intercambio por los servicios para los que fueron emitidos.

Los tickets deberán emitirse conforme a la legislación vigente (Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo).

Los tickets se utilizarán exclusivamente para la adquisición de los servicios para los que fueron emitidos. El ticket nunca podrá ser canjeado por dinero, ni da derecho a prestaciones distintas del servicio descrito.

## **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-**

### **2.1.- TICKETS RESTAURANTE**

La adquisición de tickets restaurante tiene como finalidad su utilización como modo de pago en el comedor/restaurante destinado al personal y su valor facial será el precio que el trabajador deba abonar por el servicio de comedor que IFEMA MADRID establezca en cada momento.

El ofertante deberá ofrecer la posibilidad de ofertar el servicio tanto por la opción ticket tarjeta como por la del ticket teléfono de recarga si bien el formato requerido actualmente será el ticket-tarjeta.

El adjudicatario facilitará los tickets que le sean demandados por IFEMA MADRID para la utilización de sus empleados en el comedor de personal.

IFEMA MADRID cuenta con 455 trabajadores en plantilla, de los cuáles 125 actualmente disponen de tickets restaurante.

#### **VALOR.-**

El valor unitario que, a fecha del presente concurso, corresponde a cada ticket restaurante es de tres euros con diez céntimos de euro (3,10 euros). Este valor puede verse modificado a lo largo del período de contratación. IFEMA MADRID avisará con tiempo suficiente los cambios de valor unitario.

#### **VALIDEZ.-**

Los tickets no tendrán caducidad.

#### **SOLICITUD DE TICKETS.-**



Con carácter general se realizarán dos pedidos/recargas anuales: el primero se realizará aproximadamente en noviembre y contendrá los tickets de enero a junio del año siguiente; el segundo pedido se gestionará aproximadamente en julio y contendrá las recargas de septiembre a diciembre del año en curso.

No obstante, lo anterior, si hubiera altas en el servicio IFEMA MADRID realizará pedidos/recargas puntuales de nuevas incorporaciones. En tales casos, el adjudicatario facilitará las tarjetas y recargas correspondientes al resto del período.

Plazos de entrega:

- Tarjetas: el plazo de entrega no deberá superar los 10 días naturales o el plazo ofertado si ha sido menor.

TICKET-TARJETA.-

Los tickets restaurante en formato tarjeta deberán estar expedidos de forma nominativa y en ellos deberá figurar la empresa emisora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Gestión:

- Cada usuario será el responsable de activar su tarjeta mediante el código de activación o Pin que le facilite el adjudicatario. Activada la tarjeta, los empleados podrán realizar pagos en los puntos de venta autorizados, previa recarga.
- Las tarjetas deterioradas o parcialmente destruidas se repondrán previa presentación de estas dentro de los plazos de caducidad acordados. Asimismo, en el caso de pérdida de la tarjeta, si no se hubieran consumido las recargas antes de su fecha de caducidad, ésta será repuesta. En ambos casos, el coste del cambio de tarjeta formará parte de la oferta del adjudicatario, debiendo ser igual o inferior a 6 euros.

## **2.2.- TICKETS GUARDERÍA**

La adquisición de tickets guardería tiene como finalidad permitir el pago total o parcial a empleados con hijos de 0 a 3 años de la escolarización en el Primer Ciclo de Educación Infantil.

El ofertante deberá ofrecer la realización de pago directo a la guardería.

El adjudicatario realizará las tareas necesarias para concertar nuevas guarderías que le sean solicitadas a petición de IFEMA MADRID. Dispondrá de 10 días laborables para la adhesión de la guardería solicitada a su red de concertados.

IFEMA MADRID cuenta con 455 trabajadores en plantilla, de los cuáles 4 actualmente disponen de ticket guardería.

VALOR.-

El importe de cada ticket guardería será indicado mensualmente por el trabajador, y el adjudicatario lo abonará al centro infantil afiliado a su red mediante pago directo.

El pago directo de los tickets se realizará mensualmente antes del día 28 de cada mes.

SOLICITUD DE PAGO DIRECTO.-

IFEMA MADRID facilitará al adjudicatario los datos necesarios de cada uno de los beneficiarios con el importe solicitado mensualmente para el pago directo al centro infantil afiliado a su red de cada empleado.

### **2.3.- TICKETS TRANSPORTE**

Los tickets de transporte suponen una ayuda por desplazamiento al centro de trabajo en transporte público por el cual el usuario recibirá una tarjeta electrónica para el pago del metro, autobús y tren de cercanías. Las tarjetas deben poder utilizarse en el sistema de pago del transporte público de la Comunidad de Madrid.

El ticket de transporte estará regulado de acuerdo a la normativa vigente.

IFEMA MADRID cuenta con 455 trabajadores en plantilla, de los cuáles 42 actualmente disponen de tickets transporte.

VALOR.-

Según la normativa vigente, la cantidad a abonar no podrá exceder de 136,36 euros mensuales por trabajador, con el límite anual de 1.500,00 euros.

El valor de la tarjeta será aquel que solicite el trabajador conforme a las necesidades de transporte particulares, no pudiendo en ningún caso superar los máximos indicados anteriormente.

La recarga se realizará mensualmente; el adjudicatario realizará la última semana de cada mes la recarga para el pago del transporte del siguiente mes.

#### VALIDEZ.-

Los tickets no tendrán fecha de caducidad.

#### SOLICITUD DE TARJETAS/RECARGA.-

IFEMA MADRID facilitará al adjudicatario los datos necesarios de cada uno de los beneficiarios (tipo de título de transporte e importe de la carga de la tarjeta). El adjudicatario activará y cargará las tarjetas de los empleados según los perfiles (tipo de transporte y valor) definidos por la empresa.

- Las tarjetas deberán estar expedidas de forma nominativa y en ellas deberá figurar la empresa emisora.
- Cada usuario será el responsable de activar su tarjeta mediante el código de activación o Pin que le facilite el adjudicatario.

Activada la tarjeta, los empleados podrán comprar los títulos de transporte en los puntos de venta autorizados, previa recarga.

- La tarjeta deberá ser admitida en todos los establecimientos y puntos de venta que acepte pago con tarjeta, y dispongan de TPV dado de alta como comercializadores de título para el servicio público de transporte colectivo de viajeros.
- Para la recarga de tarjetas, se deberá configurar el saldo del mes siguiente antes del día 10 del mes en curso.
- Las tarjetas deterioradas o parcialmente destruidas se repondrán previa presentación de las mismas dentro de los plazos de caducidad acordados. Asimismo, en el caso de pérdida de la tarjeta, si no se hubieran consumido las recargas antes de su fecha de caducidad, ésta será repuesta. En ambos casos, el coste del cambio de tarjeta formará parte de la oferta del adjudicatario, debiendo ser igual o inferior a 6 euros.
- El plazo de entrega de las tarjetas no deberá superar los 10 días naturales o el plazo ofertado si ha sido menor.

### 3. PRESTACIÓN DE LOS TRES SERVICIOS.-

**Serán excluidas aquellas empresas licitadoras que no puedan gestionar la totalidad del servicio en las condiciones reflejadas en el presente pliego, debiendo prestar los tres servicios (ticket restaurante, guardería y transporte), y en los diversos formatos requeridos (tarjeta/móvil/pago directo).**

### 4. GESTIÓN

#### GESTIÓN DE TICKETS.-

IFEMA MADRID enviará al adjudicatario una relación de tickets para su emisión. Dicha relación se tramitará a través de su plataforma.

El adjudicatario será el encargado de dar de alta a los usuarios/empleados que soliciten la retribución flexible durante la vigencia del contrato.

Las peticiones de tickets se realizarán conforme a lo siguiente:

- Tickets Restaurante: IFEMA MADRID realizará dos pedidos/recargas anuales: el primero se realizará aproximadamente en noviembre y contendrá los tickets de enero a junio; el segundo pedido se gestionará aproximadamente en julio y contendrá los tickets de septiembre a diciembre. No obstante lo anterior, si hubiera altas en el servicio IFEMA MADRID realizará pedidos puntuales de nuevas incorporaciones. En tales casos, el adjudicatario facilitará las tarjetas y recargas correspondientes al resto del período.
- Tickets Transporte: IFEMA MADRID enviará antes del día 10 de cada mes un archivo con los datos requeridos para la recarga de tarjetas. La carga de las tarjetas deberá realizarse durante la última semana de cada mes.
- Tickets Guardería: IFEMA MADRID enviará mensualmente un archivo con los datos para los tickets del mes siguiente. El pago directo a las guarderías deberá realizarse antes del día 28 de cada mes.

La solicitud de tarjetas y recargas se podrá efectuar con una antelación mínima de cinco días hábiles laborales, detallando el número de tarjetas y recargas a suministrar y cualquier otra observación a tener en cuenta.

La entrega deberá realizarse en la Dirección de Personas, Calidad y Sostenibilidad de IFEMA MADRID.

La solicitud de tarjetas se realizará necesariamente antes de la primera recarga, y eventualmente cada vez que se produzca una incorporación, o por pérdida, robo o renovación de las tarjetas existentes.

Las tarjetas deberán ser válidas durante todo el período de contratación, abonando IFEMA MADRID únicamente al comienzo del servicio el coste de "primera emisión" ofertado por el adjudicatario y que deberá ser igual o inferior a 3 euros.

El plazo de respuesta ante posibles solicitudes de empleados o ante incidencias tales como bloqueo de tarjetas en caso de pérdida o deterioro, entre otros, no deberá superar los 3 días laborables o el plazo ofertado si ha sido menor.

El adjudicatario deberá poner a disposición de IFEMA MADRID información periódica acerca de las variaciones que sobre estos servicios puedan aparecer en los aspectos jurídicos, fiscales y sociales.

#### PLATAFORMA.-

El adjudicatario deberá disponer de una plataforma online para la gestión de los pedidos y consultas que deberá poder integrarse en una herramienta de retribución flexible. Además, el adjudicatario será el encargado de dar de alta en la plataforma a cada usuario.

A nivel usuario-empleado la plataforma deberá disponer como mínimo de:

1. Acceso mediante usuario y contraseña individual para cada empleado.
2. Apartado con sus datos personales.
3. Información sobre históricos de tickets por tipología.
4. Consulta de saldos (en caso de tickets en formato electrónico- tarjetas)
5. Posibilidad de anular la tarjeta en caso de robo y/o pérdida.

Para los administradores debe disponer como mínimo:

1. Acceso mediante usuario y contraseña de administrador. Se requieren al menos 2 usuarios administradores para la propia autogestión y consulta.
2. Generar informes y estadísticas en Excel (descuentos en nómina, contratación de productos, etc.)
3. Independencia del administrador: posibilidad de consultar, extracción de información sin necesidad de recurrir al adjudicatario.

## ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN.-

Por razones de seguridad, la empresa adjudicataria entregará los pedidos empaquetados y sellados, con una reseña que explique el contenido de cada paquete, y ordenados en función de las necesidades de IFEMA MADRID.

Se remitirán a la atención de la persona que sea designada por IFEMA MADRID, enviando comunicación por escrito al respecto, indicando la fecha concreta de la entrega, el importe y el número de expedición del pedido de la Dirección de Personas, Calidad y Sostenibilidad, en el plazo máximo estipulado para cada tipo de ticket.

**El envío de los tickets no tendrá ningún coste para IFEMA MADRID, siendo por cuenta del adjudicatario los costes de envío, embalajes, seguros y cualquier otro necesario para la ejecución del servicio.**

El lugar de entrega del suministro deberá realizarse en las oficinas de la Dirección de Personas, Calidad y Sostenibilidad de IFEMA MADRID, sita en la siguiente dirección: Avda. Partenón, nº5, 28042 Madrid.

## **5. RESPONSABLE DEL SERVICIO.-**

El adjudicatario designará un responsable del servicio ante IFEMA MADRID. Este responsable se encontrará en permanente contacto con la persona designada por la Dirección de Personas, Calidad y Sostenibilidad para la buena marcha del servicio. La función principal del responsable del servicio será la supervisión y el control del suministro de los distintos productos e informar a IFEMA MADRID de las posibles incidencias, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprenden de lo establecido en el presente pliego, y encaminadas al buen término del contrato.

## **6. PERSONA 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:

Andrea Martínez/ Jara Mora

Tlfno. +34 655 17 36 32/ 618 10 05 75