

**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS DE  
EJECUCIÓN, GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DIRECCIÓN  
FACULTATIVA PARA LA  
“REFORMA DEL EDIFICIO DE OFICINAS PUERTA SUR – OPEN SPACE”  
IFEMA MADRID**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**EXPEDIENTE 24/091 – 2000024608**



**Mayo 2024**

Pág. 1 de 54

ASISTENCIA TÉCNICA, GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DIRECCIÓN FACULTATIVA PARA LA REFORMA DEL EDIFICIO DE  
OFICINAS PUERTA SUR “OPEN SPACE” EN IFEMA MADRID

1.	ANTECEDENTES.....	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO.....	6
3.	ALCANCE DE LOS SERVICIOS .....	7
3.1.	TRABAJOS PREVIOS: ANTEPROYECTO .....	9
3.2.	REDACCIÓN DE PROYECTOS.....	13
3.3.	PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES FASES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO.....	22
3.4.	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	26
3.5.	DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS E INSTALACIONES .....	30
3.6.	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	38
4.	REQUERIMIENTOS HUMANOS Y TÉCNICOS .....	44
4.1.	MEDIOS HUMANOS .....	44
4.2.	MEDIOS TÉCNICOS .....	46
5.	PLAZOS DE EJECUCIÓN .....	46
5.1.	Fase 1: TRABAJOS PREVIOS. ANTEPROYECTO .....	46
5.2.	Fase 2: REDACCIÓN DE PROYECTOS.....	47
5.3.	Fase 3: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	47
5.4.	Fase 4: DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS .....	48
5.5.	Fase 5: GESTIÓN DEL CAMBIO .....	48
6.	PENALIDADES.....	48
7.	PERSONA DE CONTACTO .....	50

## 1. ANTECEDENTES

El edificio de oficinas Puerta Sur en IFEMA MADRID posee dos plantas bajo rasante y cuatro sobre rasante, en las que se desarrolla la actividad del personal de IFEMA MADRID.

Actualmente, las plantas 0, 1ª, 2ª y 3ª albergan las oficinas del personal y la distribución de los espacios en cada planta se encuentra compartimentada con mamparas que datan del origen del edificio (1990) y que en estos momentos ya no responden a las necesidades actuales de distribución de espacios de trabajo. Además, se cuenta con los siguientes núcleos de comunicación vertical:

- Cuatro núcleos compuestos por dos ascensores cada uno, además los dos núcleos de la zona norte cuentan con montacargas.
- Cuatro escaleras octogonales, dos de ellas (en los extremos noreste y suroeste) parcialmente protegidas.
- Dos escaleras exteriores a las oficinas, sitas en la doble piel del edificio en las fachadas este y oeste.

La evolución de actividades ha producido una demanda de nuevos espacios de trabajo y de maneras de desarrollar el trabajo, por lo que se pretende cambiar el espacio de trabajo para adaptarlo al concepto "Open Space". Para ello, se plantea una intervención que acondicione los espacios adaptándolos al nuevo modelo de ocupación.

El objetivo de la reforma, transformando las actuales oficinas en "Open Space", es mejorar el diseño, la funcionalidad y la eficiencia del espacio de trabajo, así como gestionar el cambio organizativo asociado.

### **Licencias del edificio:**

En la actualidad se encuentran concedidas las siguientes licencias:

- Licencia de obra y/o actividades (711/96/04805): Obras de construcción de edificio para uso dotacional de Servicios Públicos de los Recintos Feriales de Madrid (Pabellón Central y Edificio Frontera), que consta de:
  - Planta Sótano: Usos de túnel viario, subestación eléctrica, galería de servicios de instalaciones, cuartos de instalaciones, Auditorium, salas de reuniones, servicios médicos, cafetería y almacén.
  - Entreplanta Sótano: Usos de salas de reunión y recepciones, cabinas de traducción y servicios médicos.
  - Planta Baja: Usos de recepción, vestíbulos, salas de reunión y oficinas.
  - Entreplanta Edificio Frontera: Uso de oficinas
  - Planta Primera: Usos de oficinas, salas de reunión, cafetería y central de incendios.
  - Planta Segunda: Uso de oficinas
  - Planta Tercera: Uso de oficinas

- Planta de Cubierta: Usos de torreones de acceso a cubierta y cuartos de instalaciones.
- Licencia de Primera Ocupación y Funcionamiento (711/2009/01039) en la que se otorga la licencia para las obras que se detallan en los siguientes términos:
  - Planta Sótano: destinada a túnel viario sur, subestación, almacenes, galería de instalaciones, patios, zonas de paso abiertas, salas de climatización, salas de instalaciones, auditorium, escenario, retroescenario, vestíbulo de recepciones, guardarropa, cafetería, zona de servicios médicos, salas de reunión, aseos, central telefónica y zonas de paso.  
Superficie total edificada: 6.971 m<sup>2</sup>
  - Planta Semisótano: destinada a vestíbulos, zonas de paso, sala de reunión, cabinas de traducción simultánea, sala de recepciones, aseos, almacenes y zonas de servicios médicos.  
Superficie total edificada: 2.006 m<sup>2</sup>
  - Planta baja: destinada a aseos de recepción, zonas de paso, oficinas, aseos y superficies no cerradas de paso.  
Superficie total edificada: 5.620 m<sup>2</sup>
  - Planta primera: destinada a oficinas, salas de reunión, club, cafetería, office, aseos, zonas de paso, CPD control de seguridad e instalaciones, seguridad y gabinete de prensa.  
Superficie total edificada: 4.128 m<sup>2</sup>
  - Planta segunda: destinada a oficinas, salas de reunión, aseos, pasillos y zonas de circulación.  
Superficie total edificada: 4.128 m<sup>2</sup>
  - Planta tercera: destinada a oficinas, salas de reunión, aseos, pasillos, zonas de circulación y zonas no cerradas.  
Superficie total edificada: 4.128 m<sup>2</sup>
  - Planta de Cubiertas: destinada a casetones de ascensores y cierres de escaleras.  
Superficie total edificada: 232 m<sup>2</sup>
  - Superficies totales del Edificio Central:    S/R 18.236 m<sup>2</sup>  
  B/R 8.977 m<sup>2</sup>
  - Edificio Frontera: Constituido por:
    - Planta baja: destinada a sala de prensa, almacenes y usos propios de los Recintos FERIALES.
    - Entrepanta: destinada a sala de prensa y cuartos de servicio de IFEMA.

#### **Normativa urbanística:**

Normas particulares del APE 21.10

PGOUM 1997

### Uso del edificio:

Las instalaciones de IFEMA pertenecen a suelo urbano que, tras la MPG.21.304, se configura como un Área de Planeamiento Específico APE 21.10 “Parque Ferial Juan Carlos I”.

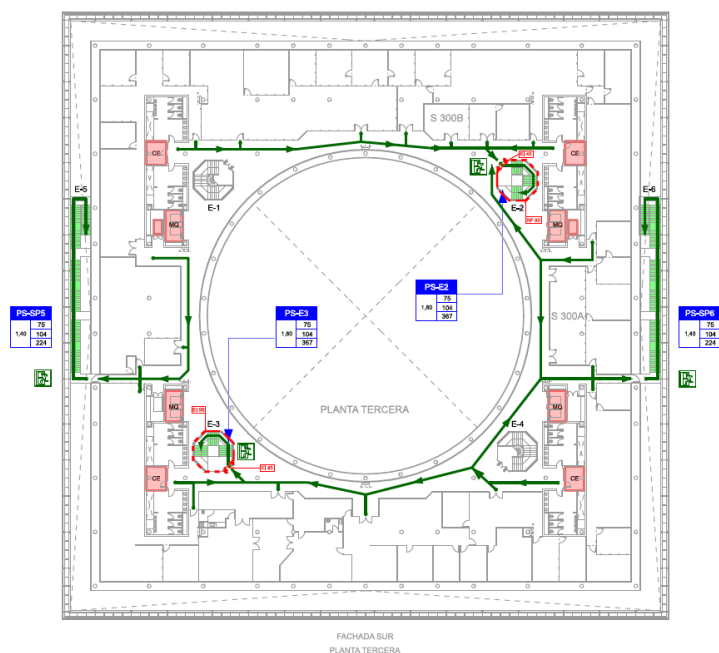
Las normas particulares del APE 21.10 en su artículo 3.6, definen el régimen de usos, estableciendo para todo el ámbito como uso característico el dotacional de servicios colectivos, clase servicios públicos, nivel singular, categoría Recinto Ferial, pormenorizando 5 zonas: Ferial, Instalaciones, Aparcamiento, Red Viaria interna y Espacio libre ajardinado. Asimismo, las normas remiten al antecedente urbanístico y en su defecto a las condiciones correspondientes del PGOUM 97. En concreto para la zona de Servicio Público Ferial, se hace referencia a los usos asociados, citando expresamente el uso terciario oficinas, comercial o recreativo, obligando a que la suma total no exceda al 25% del conjunto del Recinto Ferial.

Por tanto, **el edificio Puerta Sur forma parte del uso asociado terciario oficinas.**

### Condiciones de evacuación:

El edificio cuenta con licencia anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación (en adelante CTE). Por lo que se deberá valorar las posibilidades de adecuación del edificio a la normativa actual o al menos no reducir las condiciones preexistentes en materia de seguridad.

Cada planta de oficinas cuenta con cuatro salidas de planta, dos de ellas a las dos escaleras octogonales que son protegidas (EI 90) y otras dos a escaleras que discurren entre la doble piel del edificio (estas últimas no están protegidas por lo que la capacidad para evacuar es menor).



- **Escaleras protegidas:** las dos escaleras octogonales protegidas existentes actuales son EI 90 y su carpintería EI2 45. Según el CTE SI, una escalera protegida debe estar compartimentada del resto del edificio mediante elementos separadores EI 120 y los accesos a la escalera se realizarán a través de puertas EI2 60-C5.
- *“En la planta de salida del edificio, la **longitud del recorrido desde la puerta de salida del recinto de la escalera**, o en su defecto desde el desembarco de la misma, hasta una salida de edificio no debe exceder de 15 m”.* En la situación actual la longitud es superior a 15 m por lo que debería estudiarse.
- **Evacuación de personas con discapacidad en caso de incendio.** *“En los edificios de uso Administrativo con altura de evacuación superior a 14 m, o de uso Pública Concurrencia con altura de evacuación superior a 10m, toda planta que no sea zona de ocupación nula y que no disponga de alguna salida del edificio accesible dispondrá de posibilidad de paso a un sector de incendio alternativo mediante una salida de planta accesible o bien de una zona de refugio apta para el número de plazas necesarias”.*

El edificio actual considerado como uso administrativo, tiene una altura de evacuación en la planta tercera de 14,28 m, por lo que le aplicaría la necesidad de crear zonas de refugio en todas sus plantas o paso a un sector de incendio alternativo.

Se aportarán las licencias y proyectos existentes del edificio al adjudicatario del presente contrato.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación del servicio de **Asistencia Técnica para la Redacción de los Proyectos de Ejecución, Gestión de la Contratación y Dirección Facultativa para la obra de “Reforma del edificio de oficinas Puerta Sur en IFEMA MADRID”**. Se entiende que el servicio contratado conlleva todas las responsabilidades legales que la normativa vigente asigna a los técnicos competentes del adjudicatario durante la prestación del mismo.

Objeto del presente pliego es la reforma de las plantas baja, primera, segunda y tercera del edificio de oficinas centrales.

En el contrato se diferencian las siguientes tareas :

- **Trabajos previos. Anteproyecto**
- **Redacción del proyecto de ejecución**

- Gestión de licencia de obras o declaración responsable, si fuese necesaria
- **Gestión de la contratación** para la ejecución de las obras.
- **Dirección facultativa** de las obras de reforma de las oficinas.
- **Gestión del cambio.**

Se entiende que el servicio contratado conlleva todas las responsabilidades legales que la normativa vigente asigna a los Técnicos competentes del adjudicatario durante la prestación de éste.

### **3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance de la oferta incluye:

- la **redacción del proyecto** según el CTE (se aplicarán aquellas soluciones que permitan el mayor grado posible de adecuación efectiva) y demás normativa aplicable. Se evitará, en todo momento, la necesidad de desarrollar proyectos prestacionales;
- la **gestión de la contratación**
- la **dirección facultativa** de las obras.
- la **gestión del cambio**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS**

Las empresas licitadoras deberán ofertar los trabajos necesarios para la remodelación y acondicionamiento de las oficinas sitas en el edificio Puerta Sur del recinto de IFEMA MADRID, para adecuarlas al nuevo concepto de trabajo "Open Space". El edificio tiene planta cuadrada y cuenta con un patio interior de forma circular.

Son objeto de los trabajos las plantas baja, primera, segunda y tercera.

La superficie útil total aproximada de las plantas es:

- Planta baja: 5.406,41 m<sup>2</sup>
- Planta primera: 3.882,73 m<sup>2</sup>

- Planta segunda: 3.981,25 m2
- Planta tercera: 2.844,14 m2

El proyecto mantendrá la fachada existente y también se mantendrán los núcleos verticales de comunicación de acceso a cada planta. Algunos de los espacios de la planta se mantendrán en su estado actual, no siendo objeto del proyecto. Se detallan en el punto 3.1

La fachada exterior del edificio está compuesta por una doble piel, mientras que la fachada interior vuelca a un patio circular a través de ventanas acristaladas en toda su longitud, por lo que todas las plantas cuentan con un gran aporte de luz natural.

En la actualidad las oficinas están operativas **y mantendrán su actividad de oficina durante las obras**. Por lo que, el adjudicatario deberá desarrollar un **plan de actuación**, con la afectación por áreas, alternativas para seguir operativos durante el desarrollo de las obras, plazos, mudanzas parciales, o cualquier otro trabajo necesario para ejecutar la obra y mantener la actividad.

Los trabajos se centran en:

- **la definición del nuevo modelo espacial de ocupación**, planteando una configuración muy sencilla, con zonas de trabajo y espacios informales en área abierta y distintos tipos de salas de reunión, phone booths, almacenaje, reprografía, u otros espacios que se propongan en el modelo de ocupación, en áreas cerradas. Se pasa del modelo de trabajo actual, con puestos asignados, despachos, a un modelo más flexible con o sin puestos asignados y reducción de despachos y con zonas especiales y salas de reunión
- **Remodelación de los núcleos de aseos** de todas las plantas, incorporando en cada planta los baños adaptados a Personas de Movilidad Reducida (en adelante, PMR) según la dotación necesaria del CTE -Seguridad de Utilización y Accesibilidad (en adelante CTE-SUA).
- **Renovación de los ascensores y montacargas.**
- **Renovación de los cuartos técnicos**
- **Evaluación del posible cambio del cerramiento de vidrio del patio interior (circular) del edificio.**

La oferta deberá contemplar toda la normativa vigente de aplicación, como el CTE y R.D. 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. La intervención y reforma en estas plantas del edificio no podrá reducir las condiciones preexistentes relacionadas con las exigencias básicas del CTE. El objetivo es que las plantas reformadas se adecúen lo máximo posible a la normativa, especialmente en todo lo referido a la seguridad de las personas y accesibilidad, aplicándose aquellas soluciones que permitan el mayor grado de adecuación efectiva para conseguir dicho objetivo.

**A petición de IFEMA MADRID podrán establecerse lotes, tanto para la redacción de proyectos, como para la ejecución de la obra y su equipamiento, para lo cual, el adjudicatario del presente contrato deberá generar las correspondientes separatas del proyecto con el objetivo de prescribir dichos lotes sin que ello suponga, en ningún momento, variación del precio del presente contrato.**

Cómo mínimo se deberían tener en cuenta los siguientes:

- Ejecución de la propia obra.
- Sustitución de ascensores y montacargas.
- Instalaciones: climatización, iluminación, falso techo, instalación eléctrica, datos, PCI, intrusión, megafonía, CCTV, o cualquier otra instalación que se considere necesaria.
- Cerramiento de vidrio del patio interior del edificio.
- Mobiliario (mobiliario operativo y mobiliario de zonas especiales o a medida)

El adjudicatario mantendrá todas las reuniones que sean necesarias con IFEMA MADRID o con cualquiera de las Administraciones y Organismos involucrados en el desarrollo del proyecto.

## **FASES DE TRABAJO**

Los trabajos, a realizar por el adjudicatario, se estructurarán en torno a los siguientes servicios especializados, así como los que, no estando descritos a continuación, sean necesarios para la completa y correcta definición del proyecto, construcción y entrega de las obras que se contratarán:

### **3.1. TRABAJOS PREVIOS: ANTEPROYECTO**

Esta fase incluye, como mínimo, lo siguiente:

- **Trabajos previos:**
  - Recopilación y análisis de la documentación existente y facilitada por la Dirección Técnica de IFEMA MADRID:
    - Planos de estado actual.
    - Planos de instalaciones actuales.
    - Propuesta parcial "Open Space" de planta segunda (se facilitará al adjudicatario)
    - Programa de necesidades de IFEMA MADRID. Se facilitarán unas directrices mínimas, en cuanto al número de despachos o zonas a mantener en cada planta.
  - **Toma de datos** "in situ" de las zonas afectadas por la intervención, el adjudicatario realizará un levantamiento de las medidas exactas de la zona de actuación y revisión

con la documentación facilitada, corrigiendo las desviaciones encontradas y todas las particularidades e incidencias halladas en la zona de los trabajos a desarrollar.

- Se realizará un **modelo de ocupación** presentando, al menos tres alternativas, en base a la experiencia del adjudicatario (puestos operativos asignados o no asignados, puestos diferenciados, número de áreas especiales, salas de reunión y su capacidad), indicando las ventajas e inconvenientes de cada opción. Para cada alternativa definirá la flexibilidad que se proporciona a la forma de trabajo, la relación entre áreas, la relación entre clientes y visitantes, trabajadores de IFEMA MADRID y trabajadores externos u otras relaciones que se estimen.
- En esta fase se presentarán **propuestas** de: zonificación de espacios de trabajo, zonas especiales, flujos de circulación, áreas de reunión; propuestas de acondicionamiento interior; el tipo de instalaciones; tipología y alternativas de mobiliario; acabados interiores y cualquier otro aspecto que pueda alterar sustancialmente el proyecto final.
- Se estudiarán las características de las actuales **vías de evacuación**, características de las escaleras, salidas de planta, sectorización, o cualquier otro aspecto necesario, adecuándolas en caso de ser necesario y se realizará un nuevo planteamiento teniendo en cuenta las futuras conexiones con otros edificios del complejo.
- Actualmente, las plantas de oficinas del edificio poseen un falso techo compuesto de lamas metálicas con luminarias y rejillas lineales integradas. Se evaluará el estado actual del **falso techo y de la iluminación**, valorando su cambio y modificación, también en las zonas de trabajo operativo, no solo en las zonas de salas de reunión, despachos o áreas especiales.
- **Climatización**: se evaluará la nueva difusión de aire, la necesidad de cambiar las cajas de difusión existentes en baños y el sistema de control (incluyendo todos los elementos necesarios: como sondas, controladores e integrándolo en un sistema nuevo). Se analizarán las implicaciones del cambio y se estudiará en partidas independientes.
- **Cerramiento patio interior**: se evaluará el cambio del cerramiento de vidrio del patio interior de los osos.
- **Estudio técnico-económico** de los costes y plazos de todas las actuaciones que se requieren, **con diversas soluciones y niveles de acabado**, para que IFEMA MADRID pueda validar la solución definitiva: obra (falso techo, climatización, cerramientos, ), mobiliario operativo, mobiliario de zonas especiales, valoración de pros y contras, plazos de ejecución, garantías, durabilidad, cantidad de proveedores, disponibilidad en stock, proceso de ejecución.
- **Plan de comunicación** (interno/externo) según la estrategia de la firma, definido y enfocado a vencer las resistencias y reticencias al cambio. Fomentará nuevas formas de trabajo, interrelación entre diferentes áreas y la redefinición de procesos. La comunicación y la gestión de la información asegurará la comprensión y la adopción de la estrategia planteada

➤ **Programa de necesidades.**

- General:

- **Sustitución** de ascensores y montacargas existentes adecuándolos a la normativa vigente.
  - **Accesibilidad** en y entre las plantas objeto de la reforma (según CTE SUA 9):
    - Creación de un baño en cada planta adaptado a PMR (un aseo accesible cada 10 unidades o fracción).
    - Itinerarios accesibles.
    - Dotación de elementos accesibles.
  - Sustitución de conductos de **climatización** y valoración de la sustitución de los climatizadores y de todo el sistema de climatización.
  - Cambio del falso techo de despachos, salas de reuniones y áreas especiales por falso techo acústico. Estudio del cambio del resto de falso techo de áreas operativas.
  - Estudio para la modificación de la iluminación.
  - Propuesta y definición de mobiliario operativo.
  - Propuesta y definición de mobiliario zonas especiales.
  - Requerimientos específicos de las distintas áreas.
  - Política de mesas limpias.
  - M<sup>3</sup> de archivo limitado por puesto de trabajo. Iniciativa de paperless.
  - Implementación de un sistema o aplicación de reserva de salas, con ratios de inversión.
  - Se deberán crear los puestos de trabajo necesarios para el personal de IFEMA MADRID y para otros trabajadores externos.
- Planta baja:

Se reformarán los aseos existentes y renovarán los mostradores situados en el hall sur y su distribución. Se debe valorar incluir también la reforma y acabados del resto de la planta baja, como solados, acabados, climatización, iluminación, cambio del cerramiento del patio interior de los osos.
  - Planta primera:
    - Se mantienen los espacios de la sala de prensa y el Club FERIA.

El espacio ocupado por el centro de control y el Centro de Procesamiento de Datos (en adelante CPD), dividido actualmente en 3 zonas: control de seguridad, control técnico y CPD, deberá reformarse creando un único espacio para seguridad y diseñando un nuevo cuarto para la gestión técnica de las instalaciones que esté comunicado fácilmente con el cuarto de seguridad, asimismo, se reformará el CPD reduciendo su tamaño actual. Todas las instalaciones o servicios que se vean afectados por esta nueva distribución deberán modificarse y adaptarse para su correcto funcionamiento y adecuándose a la normativa especialmente en lo referente a la sectorización y evacuación.
    - El resto del espacio se conceptualizará como una planta diáfana dedicada a coworking y que se configurará como un espacio polivalente en el que, en ocasiones, podrán desarrollarse presentaciones u otros eventos, lo que deberá

tenerse en cuenta para el cálculo de la ocupación y para asegurar la evacuación del edificio.

- Mobiliario fácilmente desmontable.
- Independiente de este proyecto, existe un futuro proyecto para la construcción de dos pasarelas que conectan este edificio con otros edificios: una pasarela que comunique con el nuevo edificio anexo al pabellón 1 en la fachada oeste y otra pasarela que comunique con el nuevo edificio anexo al pabellón 2.

Por lo que se deberán tener en cuenta dichas conexiones al realizar el presente proyecto.

- **Planta segunda y tercera:**
  - Se mantiene en planta tercera el espacio destinado a la Presidencia Ejecutiva y a la Vicepresidencia Ejecutiva, pero se debe plantear una renovación y acondicionamiento interior del espacio.
  - Diseño Open Space para albergar aproximadamente a 450 trabajadores de IFEMA MADRID y posibilidad de albergar hasta 50 trabajadores externos en función del programa de necesidades final.
  - Áreas especiales, espacios colaborativos.
  - Phone Booths.
  - Salas de reuniones. Descripción y características: tamaño, tipología, acústica, tecnología, iluminación o cualquier otro aspecto relevante.
  - Despachos. Descripción y características: tamaño, tipología, tecnología, acústica, iluminación o cualquier otro aspecto relevante.
  - Puestos operativos: descripción y características.
  - Reprografía, pequeña zona para uso común de los trabajadores.
  - Office. Zonas de vending.
  - Zona de armarios (roperos) y taquillas. Taquillas para usuarios en puesto no asignado.
  - Almacenes.

## ➤ **Planificación y fases de trabajo**

El desarrollo y características de la planificación se detalla en el punto 3.3 del presente pliego. A modo orientativo:

- Determinación de fases de trabajo y tiempo estimado de ejecución.
- Fechas e hitos clave del proyecto (camino crítico).
- Planning integrado de todas las actividades relativas al proyecto.
  - Decisiones estratégicas del proyecto
  - Inicio de diseño.
  - Gestión del cambio
  - Redacción de proyecto
  - Gestión de la contratación
  - Ejecución obra

- Gestión de traslado – mudanza

➤ **Valoración económica preliminar.**

Previo al desarrollo del Proyecto de Ejecución y como resultado de esta fase previa se deberán aportar para ser validados por IFEMA MADRID, los estudios técnico-económicos de los costes y plazos de las actuaciones que se requieren, con diversas soluciones y niveles de acabado, para que IFEMA MADRID pueda validar la solución definitiva. Posteriormente se sacarán a licitación los distintos paquetes de obra, instalaciones y mobiliario del proyecto. Una vez cerradas las contrataciones se concretará el presupuesto del proyecto.

➤ **Resumen ejecutivo**

Planimetría técnica inicial en base a los criterios establecidos. Se preparará una presentación (Power Point), con el resumen **técnico-económico**, pros y contras, y propuesta final por parte del adjudicatario, para su análisis y toma de decisión por parte de IFEMA MADRID.

Figurarán, al menos, **tres alternativas** con distintos grados de calidad de al menos los elementos principales siguientes (se podrán incorporar más a decisión de IFEMA MADRID):

- Acabados aseos
- Acabados oficinas
- Instalaciones: climatización, iluminación
- Cambio de ascensores y montacargas.
- Mobiliario operativo
- Mobiliario zonas especiales
- Falsos techos

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a toda la normativa de aplicación durante el desarrollo del proyecto, asumiendo a su cargo cuantos cambios sean necesarios, sin que ello suponga incremento alguno en los costes para IFEMA MADRID.

**El adjudicatario deberá asumir los posibles cambios que sufran los proyectos a petición de IFEMA MADRID.**

Una vez aprobada la propuesta final se activará la redacción del proyecto.

### **3.2. REDACCIÓN DE PROYECTOS**

#### **3.2.1. Redacción de proyecto de ejecución:**

El adjudicatario elaborará el proyecto de ejecución a partir de los trabajos previos realizados en el punto anterior y validados por IFEMA MADRID y proporcionará toda la documentación necesaria para la solicitud de los diferentes permisos y licencias de acuerdo con la normativa legal vigente.

El proyecto contemplará los siguientes aspectos:

- Para adaptar el espacio de trabajo al modelo “Open Space” se plantea una intervención radical de **desmontaje** de toda la compartimentación actual de mamparas, solo se cerrarán

los ámbitos correspondientes a las salas de reuniones, despachos, phone booths y almacenes.

- Se incluirá en la redacción del proyecto de ejecución la **sustitución de los ascensores y montacargas** existentes, que deberán cumplir con toda la normativa vigente.
- Se preverá en el diseño la futura conexión del edificio con los nuevos edificios anexos al pabellón 1 y pabellón 2 en las fachadas oeste y este.
- Se definirá la **propuesta de mobiliario** operativo y de mobiliario para zonas especiales.
- Se definirá la propuesta de modificación y acondicionamiento de los aseos, tanto en su distribución como en sus acabados.
- Se definirán todos los **acabados** de las nuevas oficinas: pavimentos, paramentos verticales, mamparas, o cualquier otro acabado que se defina en la propuesta. Se tendrán en cuenta las directrices de marca que establezca la Dirección de Marketing de IFEMA MADRID.
- Tanto en las salas de reuniones y despachos, como en los PhoneBooths, se colocarán techos absorbentes acústicos y **barreras fónicas** hasta forjado, en las cuales se tendrá en cuenta el desvío del trazado de las bandejas de rejilla existentes para evitar su perforación y se colocarán rejillas silenciadoras en los conductos que las atraviesen de climatización.
- Se aislarán las bajantes existentes en las oficinas tanto térmica como acústicamente.
- Actualmente, el edificio posee un **falso techo** compuesto de lamas metálicas con luminarias y rejillas lineales integradas. En función del estudio y resumen ejecutivo del punto anterior, se podrá mantener dicho falso techo complementando con zonas con falsos techos absorbentes acústicos en todas las salas de reuniones, despachos, phone booths, o se optará por el cambio del falso techo de todas las zonas, incluidas las zonas de trabajo operativo u otras propuestas para mejorar la acústica.
- Según la decisión tomada a raíz del estudio y resumen ejecutivo del punto anterior, se deberá realizar el proyecto de **iluminación** de las oficinas.
- En la actual **instalación de climatización** situada en el falso techo, se deben sustituir los conductos primarios y de distribución a los difusores existentes de fibra manteniéndose su ubicación, desde las cajas de regulación situadas en el falso techo de los núcleos de aseos. Se mantendrán las actuales zonas de regulación independientes y las rejillas lineales y rotacionales existentes. Solo se sustituirán en los espacios cerrados, donde se mantendrá una rejilla lineal como aporte de aire exterior, en los que se plantea climatizar dichos espacios con la incorporación de un nuevo sistema de Volumen de Refrigerante Variable (en adelante VRV (o VRF), con difusores rotacionales.  
En función del resumen ejecutivo del punto anterior y del estudio de las posibles implicaciones, se valorará el cambio de los climatizadores.
- La **instalación eléctrica** pasará a distribuirse por las canaletas del forjado, estableciendo así el mismo criterio para todas las instalaciones, utilizando el suelo en lugar del techo y facilitando así la versatilidad en cuanto a distribución de la planta sin tabiques.
- Al tratarse de una intervención parcial en un edificio existente que mantendrá la operativa, será necesario mantener operativa la climatización e instalaciones de telecomunicaciones de las zonas del entorno, por lo que se deberá prever en la redacción del proyecto y planificación de la obra.
- Se revisará, modificará y adaptará el sistema de **control de accesos**.

- **Requerimientos de la **instalación de telecomunicaciones:****  
Actualmente, con el objetivo de conferir flexibilidad a las telecomunicaciones y adaptación a las distintas reformas que ha experimentado el edificio, las infraestructuras de telecomunicaciones han sido diseñadas para transcurrir por encima del falso techo apoyadas en bandejas del tipo Rejiband. Todos los puestos de trabajo están provistos de cableado de par trenzado Cat6. El cableado actual sustenta también la conectividad de elementos adicionales, como puntos de acceso WiFi y otros dispositivos, incluyendo el control de instalaciones relacionadas con el Internet de las cosas (IoT) y tecnologías operativas.  
Este proyecto implica nuevas infraestructuras en los puestos de trabajo y en los espacios comunes que permitan el desarrollo tecnológico de los próximos años y un entorno de trabajo equipado con la última tecnología disponible.  
Se definirán soluciones tecnológicas (dotación puestos de trabajo, aplicaciones para reserva de salas, reserva de puestos de trabajo en función del modelo de ocupación adoptado, taquillas u otras que se planteen por parte de IFEMA MADRID)  
Se adjunta un informe con los requerimientos de telecomunicaciones en el Anexo II Requerimientos de Telecomunicaciones.

Todos los Proyectos serán tramitados e irán firmados por técnicos competentes a cargo del Adjudicatario.

La documentación constará del número de ejemplares necesarios para la correcta tramitación de los expedientes o licencias de obra necesarias y las que sean necesarias para el desarrollo de la actividad.

Se establecerán **reuniones de control semanales** del avance del proyecto y de la adecuación del diseño a los objetivos funcionales de IFEMA MADRID, de las cuales deberá levantar acta antes de las 48 h laborables desde su celebración.

En esta fase de trabajo, el adjudicatario **desarrollará la propuesta final** presentada y aprobada por IFEMA MADRID, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos, equipos y equipamiento, definiendo la obra en su totalidad.

Se tendrán en cuenta las necesidades actuales y futuras del espacio, sin limitarlo y posibilitando el desarrollo futuro de los espacios de trabajo y los espacios polivalentes o zonas especiales.

El proyecto contendrá cuantos documentos sean necesarios para que los contratistas puedan estudiarlo correctamente y sin que quede duda alguna para poder realizar las ofertas, así como acometer la reforma o instalación, sin necesidad de posteriores definiciones.

El fin último de un Proyecto de Ejecución, tal y como se define aquí, es facilitar un documento muy detallado con el que se pueda realizar una contratación a **PRECIO FIJO Y NO REVISABLE**, que permita la ejecución completa de la reforma de acondicionamiento sin realizar documentación complementaria que pueda dar origen a reclamaciones para modificar el valor inicial del Contrato y realizar la liquidación al contratista adjudicatario sin incremento del precio convenido.

Los proyectos definirán completamente todos los elementos constructivos, la geometría de los espacios y todas y cada una de las instalaciones necesarias para la puesta en servicio de estos, con el fin para el que están diseñadas. Se definirán y desarrollarán todas las instalaciones necesarias en el proyecto, podrán incorporarse otras instalaciones que durante el desarrollo del proyecto o revisiones pudieran ser necesarias.

En todos los proyectos a desarrollar se detallará, dentro del alcance a realizar por el adjudicatario de las obras, su legalización eléctrica en caso necesario, incluyendo el boletín de legalización inicial o actualización eléctrica y su tramitación en una EICI, a su cargo.

El proyecto podrá subdividirse en función de las necesidades y de la complejidad de los lotes de contratación que pudieran necesitarse y de los objetivos de los hitos marcados y será objeto de revisión y consenso entre el Adjudicatario e IFEMA MADRID.

El proyecto incluirá, al menos, la definición expresa de:

➤ **Memoria**

Se realizará una memoria completa, descriptiva y justificativa de las obras separando en Anexos, en caso necesario, los temas que requieran un desarrollo más amplio o completo y no afecten a la visión general del proyecto.

Contendrá al menos como guía y resumen los siguientes aspectos en los distintos apartados según las necesidades de la descripción:

**Memoria descriptiva y justificativa:**

- Identificación y objeto del proyecto de ejecución.
- Agentes de la edificación
- Información previa, antecedentes y condicionantes de partida.
- Descripción del proyecto. Descripción general del edificio y de la geometría del edificio.

**Memoria constructiva:**

- Trabajos previos, replanteo general y adecuación del terreno.
- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural.
- Sistema envolvente.
- Sistema de compartimentación interior.
- Sistema de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento, instalaciones y servicios.
- Equipamiento. Mobiliario.
- Señalética informativa.

**Cumplimiento del CTE**

Cualquier solución técnica deberá quedar resuelta mediante el cumplimiento del CTE.

- DB SE (Seguridad estructural)
- DB HS (Salubridad)

- DB HR (Protección frente al ruido)
- DB SI (Seguridad en caso de Incendio)
- DB SUA (Seguridad de utilización y accesibilidad)
- DB HE (Ahorro de energía)

### **Cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones**

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos obligatorios y justificación del cumplimiento de los requisitos básicos relativos a la funcionalidad de acuerdo con lo establecido en su normativa específica.

### **Anejos a la memoria**

El proyecto contendrá tantos anejos como sean necesarios para la definición y justificación de las obras.

#### ➤ **Planos**

El proyecto contendrá tantos planos como sean necesarios para la definición en detalle de las obras. Cómo mínimo, se desarrollará la siguiente planimetría:

- Índice de planos
- Planos de definición urbanística y de implantación
- Planos de estado actual
  - Planos de definición arquitectónica del edificio
  - Planos de instalaciones actuales.
  - Control de accesos
- Planos de estado reformado:
  - Planos de demolición, desmontajes.
- Planos de estado reformado:
  - Plantas generales: Distribución y Uso. Se reflejarán los elementos fijos y de mobiliario cuando sea preciso para la comprobación de la funcionalidad de los espacios.
  - Plantas generales: Cotas y Superficies.
    - Cotas suficientes para la comprensión arquitectónica del proyecto y cotas de justificación de las normativas (de uso, seguridad en caso de incendio, seguridad de utilización y accesibilidad, u otras necesarias).
    - Superficies por uso y totales: útiles, construidas y computables a efectos urbanísticos y de cumplimiento de otras normativas.
  - Plantas de cubierta: se reflejarán pendientes, puntos de recogida de aguas, , instalaciones, o cualquier otro aspecto para su correcta definición.
  - Alzados y Secciones:
    - Cotas suficientes para la comprensión arquitectónica del proyecto y la justificación de normativas.

- Alzados interiores
- Secciones longitudinal y transversal, acotando alturas de pisos
- o Mobiliario
  - Plantas generales de distribución
  - Memoria de mobiliario
- o Planos de construcción
  - Memoria de carpinterías (interior y exterior) y cerrajería.
  - Detalles constructivos.
- o Planos de seguridad en caso de incendio DB SI
- o Planos de seguridad de utilización y accesibilidad DB SUA
- o Planos de estructura: descripción gráfica y dimensional de todo el sistema estructural afectado.
- o Planos de instalaciones, sistemas de acondicionamientos y servicios: Descripción gráfica y dimensional de las instalaciones de la edificación con la definición necesaria para su ejecución.

Los planos incluidos en el Proyecto estarán a escala y acotados, deberán numerarse y codificarse por oficios, se incluirá un índice de todos ellos y **cada uno llevará la firma del técnico responsable y el logotipo de IFEMA MADRID.**

➤ **Pliego de condiciones**

- o Pliego de cláusulas administrativas
- o Pliego de condiciones técnicas particulares

El pliego de Condiciones incluirá todas las condiciones técnicas que se exigirán al Adjudicatario durante la realización de las obras, tales como forma de ejecución de las obras, controles a realizar (frecuencia, extensión y tamaño de los lotes, tipo y número de ensayos, tolerancias admisibles, condiciones de aceptación o rechazo).

En los apartados relativos a las instalaciones y a la seguridad, el Pliego se redactará de forma que permita extraer las cláusulas correspondientes a cada una de ellas en separatas independientes para su tramitación en los organismos competentes.

Se mencionarán las Normas y Ordenanzas que sean de obligado cumplimiento en la ejecución de la obra.

➤ **Mediciones y presupuestos**

Las mediciones y presupuestos se realizarán para cada lote de manera independiente.

Incluirán cuadro de precios unitarios, mediciones y presupuesto detallado de todas las partidas necesarias para la correcta ejecución de la reforma.

Las mediciones estarán referidas a datos existentes en los planos y con las precisiones necesarias que permitan su fácil comprobación e identificación en los mismos, mediante indicaciones en las líneas de medición. Contendrán la especificación completa y detallada de todas las unidades de obra de que consta el proyecto. No se incluirán partidas alzadas.

Realizará la valoración de cada partida, que será resultado de aplicar cada precio unitario a su correspondiente medición, y su agrupación por capítulos principales conforme a la estructura presupuestaria de IFEMA MADRID.

La suma del importe de todos los capítulos será el PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL.

IFEMA MADRID podrá solicitar la justificación de dicho presupuesto, requiriendo las diferentes ofertas o cálculos con que el adjudicatario hubiese contado para la consecución del presupuesto incluido en el proyecto definitivo.

En ningún caso sus precios unitarios serán inferiores a los que se estimen normales en el mercado.

El presupuesto de las obras tiene carácter de PRECIO CERRADO Y NO REVISABLE, las mediciones serán exactas y fieles al proyecto, sin que se permita ninguna modificación salvo las que se recogen expresamente en el apartado de modificaciones al contrato, las cuales nunca se podrán ejecutar sin aprobación fehaciente por parte de IFEMA MADRID.

➤ **Planificación de obra detallada (Diagrama de Gantt)**

Diagrama de Gantt del Proyecto que contendrá la estimación de tiempos de ejecución de cada partida, detallando fechas de inicio y fin de ejecución, duración de la tarea, dependencias, hitos críticos, etc. incluyendo el desplazamiento de las personas y todo lo necesario para el proyecto "llave en mano".

En el diagrama deberán figurar las alternativas planteadas.

El desarrollo y características de la planificación se detalla en el punto 3.3 del presente pliego.

➤ **Otros documentos:**

▪ **Proyecto de señalización interior y exterior**

▪ **Estudio de Seguridad y Salud**

Determinará las condiciones, figuras y materiales necesarios para el cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud. Será necesario para la obtención de la Licencia de Obras o declaración responsable, el nombramiento de un técnico facultativo de su plantilla, que realizará la tramitación del proyecto oficial en el Colegio Profesional correspondiente.

Será competencia y responsabilidad del adjudicatario la tarea de asumir las competencias de Coordinador de Seguridad y Salud, que en la fase de proyecto actuará de acuerdo al R.D. 1627/1997 de 24 de octubre.

El estudio se compondrá, al menos, de:

- Memoria informativa.

- Planos generales y particulares de seguridad, protección y señalización, referentes al objeto del proyecto.
- Datos de obra y antecedentes.
- Descripción de la obra y problemática de su entorno.
- Memoria descriptiva.
- Descripción de la maquinaria, elementos auxiliares y sus protecciones.
- Presupuesto.

La realización del Estudio de Seguridad y Salud se ajustará a lo dispuesto en el R.D: 1627/1997.

▪ **Estudio de gestión de residuos.**

Se deberá incluir un estudio de gestión de residuos de los elementos que se generen en la ejecución de los trabajos.

▪ **Plan de control de calidad**

**El Control de Calidad de la Obra será establecido por el adjudicatario** y se complementará con las propuestas del contratista de las obras, que será el responsable de su ejecución y contratación y que realizará todos los ensayos y controles, tanto de los requerimientos mínimos que la legislación estipule, como de los necesarios según las indicaciones que realice el adjudicatario de este expediente para el correcto control de los materiales e instalaciones que quedarán debidamente detallados en la memoria y mediciones, en su partida correspondiente, para que pueda ser valorada de forma correcta y exacta.

### 3.2.2. OTROS PROYECTOS

➤ **Proyecto de Actividad**

Redacción del Proyecto para la consecución de la licencia de actividad en caso de ser necesario.

### 3.2.3. ENTREGA DE LOS PROYECTOS. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

Se realizará la entrega del proyecto en la fecha pactada con IFEMA MADRID. El proyecto deberá entregarse **completo y correcto**.

Sólo será considerada como válida la entrega de un Proyecto una vez sean validados y revisados los proyectos entregados y clasificará las incidencias detectadas en: **Críticas, Graves, Medias y Leves**, en función del impacto que produzcan.

De forma indicativa y no exhaustiva, se define brevemente la clasificación de incidencias a continuación:

- Incidencias críticas:

Aquellas que no cumplan con la normativa vigente

Supongan una imposibilidad de obtención de licencia de obras o actividad.

Supongan no cumplir con la fecha de entrega estipulada en la planificación.

- Incidencias graves:  
Aquellas que no cumplan con la normativa interna o premisas definidas por IFEMA MADRID.  
Afecten a las unidades de medición y al presupuesto.  
No contestar en los plazos estipulados en el presente documento.  
Falta de la documentación mínima de proyecto.
- Incidencias medias:  
No disponer de la documentación en los formatos estipulados.  
Incorrecta redacción de la documentación del proyecto.  
No contemplar las premisas planteadas en la definición y cálculo de las estructuras o instalaciones.  
Incongruencias no críticas o graves en la redacción del proyecto.
- Incidencias leves:  
Erratas  
Estructura de la documentación  
Numeración de apartados

La detección de incidencias graves o críticas podrá suponer la aplicación directa de penalidades desde el primer día que se ponga en conocimiento del contratista. Se dispondrá de 5 días hábiles para resolver las incidencias críticas, graves y medias y de 2 días hábiles para las incidencias leves.

En caso de retraso en la resolución de incidencias y según dicha valoración se aplicarán las **penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

Una vez recibidos los documentos corregidos se paralizará el plazo de aplicación de penalidades hasta realizar una nueva valoración acerca de la resolución de las incidencias. Si sigue sin resolverse o ha pasado a otro nivel de valoración, se penalizará como en origen. En el caso de incidencias graves y críticas, si por segunda vez la incidencia no queda solventada, puede ser motivo de resolución de contrato.

### **3.2.4. TRAMITACIÓN DE VISADOS, LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y LEGALIZACIONES**

**El ADJUDICATARIO**, en función de los proyectos indicados anteriormente, gestionará y tramitará el Visado por el colegio profesional correspondiente a los proyectos **a su cargo y sin ningún coste para IFEMA MADRID**.

El adjudicatario realizará todas las consultas necesarias con el departamento de Licencias del Ayuntamiento de Madrid, para una mejor elaboración del proyecto y documentación posterior, conforme al procedimiento que sea necesario, para la petición y obtención de las declaraciones responsables o en su caso, de las licencias de obra y/o funcionamiento mediante el **Sistema de Licencias Municipales** (plataforma SLIM) como técnico autorizado por IFEMA MADRID, incluyendo

toda la documentación necesaria para su correcta tramitación. Además, será el responsable de la preparación de los impresos técnicos y económicos necesarios para la tramitación de los expedientes en el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano (ICIO, tasas u otros) corriendo a cargo de IFEMA MADRID su coste.

**A la finalización de la obra, el adjudicatario deberá entregar a IFEMA MADRID los correspondientes certificados finales de obra firmados por la Dirección de Obra, así como todas las legalizaciones de instalaciones involucradas en la obra.**

En todos los proyectos a desarrollar se detallará, dentro del alcance a realizar por el adjudicatario de las obras, su legalización eléctrica en caso necesario, incluyendo el boletín de legalización inicial y su tramitación en una EICI, a su cargo.

### **Requerimientos**

En el supuesto de recepción de un requerimiento de subsanación de documentación o consultas por parte del Ayuntamiento de Madrid, el adjudicatario dispondrá de un **plazo máximo de diez días hábiles** desde la recepción de dicho requerimiento para la subsanación y respuesta.

En caso de producirse nuevos requerimientos, el adjudicatario dispondrá de **cinco días hábiles** desde la recepción para la respuesta y subsanación.

A partir del tercer requerimiento se podrán aplicar penalidades desde el momento de recibirlo hasta que se responda. En caso de incumplimiento en las tramitaciones y en el plazo para la subsanación y respuesta a los requerimientos, se le aplicarán **las penalidades correspondientes del apartado 6 PENALIDADES de este documento.**

## **3.3. PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES FASES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

El nivel de desarrollo, información y detalle de la planificación que el Adjudicatario deberá desarrollar, será tal que permita a IFEMA MADRID la buena comprensión del Plan previsto por el Adjudicatario para cumplir con fechas clave específicas a través de una secuencia de trabajo lógica y que tenga en cuenta todas las limitaciones y condicionantes.

El Adjudicatario planificará tanto la fase de diseño como la fase de construcción, teniendo en cuenta la ocupación del edificio durante las obras y las posibles mudanzas parciales que se precisen realizar, de manera que se pueda monitorear el progreso de las fases de diseño y de las obras respecto a las fechas de inicio y finalización más probables.

### **3.3.1. Documentación referente a la planificación a desarrollar y presentar por parte del adjudicatario**

El Adjudicatario estará obligado, durante las distintas fases del proyecto, a presentar a IFEMA MADRID la siguiente documentación, en relación con los procesos de planificación a llevar a cabo:

#### **➤ Memoria Técnica de Planificación**

La Memoria Técnica de Planificación es el documento que contiene todos los detalles que el Adjudicatario ha planificado y establecido en su diagrama de Gantt inicial de referencia, respecto a:

- el diseño y redacción del proyecto
- la ejecución de la obra

- la organización del personal de IFEMA MADRID que continuará trabajando/ocupando el edificio durante la ejecución de la obra
- las mudanzas parciales y final.

También contendrá detalles sobre cómo se monitoreará, informará y evaluará el desempeño del progreso de las diferentes fases. Esto incluirá la gestión de la participación de los subcontratistas en el desarrollo de la planificación y el seguimiento del progreso.

El contenido de la Memoria Técnica de Planificación incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

- **Enfoque de Planificación** para cada fase del diseño, de la ejecución de las obras, de la instalación del mobiliario y de las mudanzas, tanto parciales como final, cumpliendo con las fechas clave especificadas, las fechas de entrega, las fechas de presentación de documentación y obtención de licencias o declaraciones responsables o cualquier otra fecha intermedia.  
Se incluirán diagramas de flujo que proporcionen a IFEMA MADRID una comprensión clara de los diversos procesos de trabajo.
- Explicación de la **estructura del Diagrama de Gantt inicial** de referencia, lógica de la planificación utilizada y posibles limitaciones o interferencias existentes, tanto por la ocupación del personal como por la actividad de IFEMA MADRID.
- **Plan de Recursos** (medios humanos y medios auxiliares) en términos de las diversas categorías de recursos humanos, los acuerdos de subcontratación, el número y equipos de trabajo, su composición y despliegue, para garantizar que las fechas clave e hitos se alcancen. Las actividades deberán vincularse lógicamente en función del despliegue previsto de equipos y medios con las bases claramente explicadas en la Memoria Técnica de Planificación.
- Explicación de la **duración** de todas las actividades
- Identificar eventos y actividades críticas que puedan afectar a la planificación con propuestas de **medidas de contingencia** que se implementarán para minimizar su impacto.
- El proceso de actualización de la planificación se explicará claramente con la ayuda de un diagrama de flujo.

➤ **Planificación inicial de referencia (diagrama de Gantt inicial de referencia)**

La planificación inicial de referencia deberá demostrar la secuencia y duración de las actividades que el Adjudicatario planeó adoptar para lograr las fechas, hitos y obligaciones clave en virtud del Contrato.

El Adjudicatario garantizará la coordinación oportuna con todos los contratistas para revisar y finalizar la planificación inicial de referencia de manera que no afecte al progreso de las Obras y/o a la actividad de IFEMA MADRID en el edificio de oficinas.

Es responsabilidad del Adjudicatario plantear a IFEMA MADRID cualquier desacuerdo sobre fechas de actividades que no pueda resolver por sí mismo. La decisión final adoptada por IFEMA MADRID será definitiva y vinculante para las partes.

Durante el proceso de ejecución de las obras, el Adjudicatario estará obligado, siempre previa petición de IFEMA MADRID, a suspender temporalmente las obras de forma localizada por afección de la actividad del recinto ferial que ralentice o imposibilite la ejecución de la obra.

La planificación inicial de referencia aprobada constituirá la base sobre la que se medirá y evaluará el progreso de las distintas fases de diseño, obra, mudanzas...

El Adjudicatario deberá tener en cuenta los siguientes aspectos a la hora de desarrollar su planificación inicial de referencia:

- Descripción de la actividad: Las actividades incluidas en la planificación constituirán etapas definibles y reconocibles dentro de las distintas fases de diseño y ejecución de las Obras y transmitirán claramente la naturaleza del trabajo a realizar.
- Lógica de planificación: se evitarán relaciones múltiples y redundantes que compliquen la planificación.
- Diseño de gráfico de barras: la planificación se presentará en formato gráfico de barras. Las actividades se organizarán en un orden adecuado. La duración de todas las actividades será en días naturales y se basará en una estimación real del tiempo necesario para realizar la tarea.

➤ **Planificación de trabajo**

La planificación de trabajo será una ampliación de la planificación inicial de referencia que contenga un desglose detallado de las actividades con información actualizada para fines de planificación y ejecución de las obras, es decir: construcción, instalación, pruebas y ensayos, puesta en servicio, etc.

Deberá contener suficientes datos para informar, monitorear, medir y evaluar semanalmente el progreso del diseño de los proyectos y de las Obras por parte del Contratista y el despliegue de mano de obra de manera objetiva.

Se desarrollará una planificación a cuatro semanas vista, la cual será un extracto de la planificación de trabajo y mostrará las actividades completadas en la última semana y las que estén en curso o cuyo inicio esté previsto en las próximas cuatro semanas, incluidas las fechas de inicio y finalización más probables. El progreso mostrado se utilizará en consecuencia para actualizar la planificación de actualización del progreso.

➤ **Planificación de recuperación**

En caso de que el progreso de las fases de diseño o de las obras sufriera alteraciones con respecto a la planificación inicial de referencia aceptada, el Adjudicatario deberá proporcionar a IFEMA MADRID una planificación de recuperación que indique cómo el Adjudicatario volverá a alinear el progreso con lo planeado en la planificación inicial de referencia aceptada. Cuando lo requiera IFEMA MADRID, deberá ir seguido de una presentación de la planificación de recuperación para demostrar los procesos y actividades a aplicar para que se produzca la recuperación planificada.

➤ **Revisión de la planificación**

El Adjudicatario revisará sus planificaciones siempre que sea necesario o según lo requiera IFEMA MADRID para garantizar la finalización de las fases de diseño y de las Obras dentro de los plazos de finalización prescritos en el Contrato y siempre que IFEMA MADRID considere que dichas planificaciones del Adjudicatario, a pesar de la aceptación por parte de IFEMA MADRID, no hayan sido coordinadas adecuadamente.

La aceptación de cualquier planificación por parte de IFEMA MADRID no impedirá que exija al Adjudicatario que realice cambios en la planificación, para adaptarla a las necesidades en desarrollo o cambiantes del Proyecto, ni eximirá específicamente al Adjudicatario de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato. Sin embargo, no se realizará ningún cambio a una planificación aceptada sin la aceptación expresa de IFEMA MADRID.

➤ **Cuadro de medios humanos**

El Adjudicatario deberá presentar un cuadro de medios humanos en el que se indicará el equipo técnico destinado en la fase de diseño y en la fase de construcción, generados a partir del Gantt inicial de referencia, que muestren los recursos planificados en todas las fases.

Los cuadros de medios humanos deberán incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Titulación académica
- Años de experiencia laboral
- Años de experiencia en el desarrollo de las mismas funciones en proyectos similares al que nos ocupa.
- Porcentaje de dedicación
- Cualquier otra información relevante

➤ **Informe de progreso mensual**

El Adjudicatario deberá presentar a IFEMA MADRID, con carácter mensual, un informe general de progreso que reflejará todos los avances o retrasos en las diferentes fases, tanto durante la fase de diseño, como durante la fase de obras.

**3.3.2. Plazos de entrega de la documentación referente a la planificación**

En caso de incumplimiento DE CADA UNO DE LOS PLAZOS que a continuación se exponen, **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento.**

➤ **Planificación inicial de referencia**

- Dentro de los catorce (14) días naturales siguientes a la adjudicación del Contrato, el Adjudicatario deberá realizar una exposición sobre la apreciación general del alcance, la metodología, la secuencia de trabajo a seguir y el equipo humano descrito en la oferta y destinado a la ejecución de los trabajos. La presentación tendrá como objetivo proporcionar a IFEMA MADRID, una comprensión clara de los procesos de trabajo propuestos.
- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días naturales siguientes a la adjudicación del Contrato, el Adjudicatario deberá presentar la revisión de la planificación inicial de referencia presentada en la fase de licitación, a IFEMA MADRID para su aceptación.
- IFEMA MADRID revisará las presentaciones de la revisión de la planificación inicial de referencia del Adjudicatario que requieran su aceptación, pudiendo ser aceptado o no dentro de los siguientes quince (15) días naturales. El Adjudicatario deberá volver a presentar su planificación inicial de referencia revisada dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la recepción de los comentarios de IFEMA MADRID.
- El Adjudicatario deberá abordar los comentarios realizados sobre las presentaciones de su revisión de la planificación inicial de referencia con prontitud para lograr la aceptación

definitiva por parte de IFEMA MADRID a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la adjudicación del Contrato.

➤ **Planificación de recuperación**

El Adjudicatario deberá presentar la planificación de recuperación dentro de los catorce (14) días naturales cuando lo solicite IFEMA MADRID, salvo que se especifique lo contrario.

La planificación de recuperación solo contendrá actividades relevantes para el plan de recuperación. Se presentará una descripción junto con la planificación de recuperación para explicar el plan y el enfoque del Adjudicatario para la recuperación. Estos incluirán cómo se correlacionarán las actividades de las planificaciones de recuperación e inicial de referencia aceptadas.

➤ **Revisión de la planificación**

La presentación de la planificación revisada deberá realizarse dentro de los diez (10) días de calendario siguientes a la conformidad/solicitud de IFEMA MADRID y la aceptación deberá lograrse a más tardar un (1) mes después de la primera presentación.

➤ **Informe de progreso mensual**

El Adjudicatario deberá presentar el informe mensual a IFEMA MADRID antes del día 5 del mes siguiente al mes del informe. Una semana antes de la presentación del informe mensual, el Adjudicatario organizará una sesión conjunta de evaluación del progreso con IFEMA MADRID para acordar las fechas reales de inicio/finalización y el porcentaje completado de cada actividad en la programación de actualización del progreso.

IFEMA MADRID podrá convocar reuniones con el Adjudicatario para revisar la idoneidad de la presentación del informe mensual y discutir los asuntos planteados en el informe.

### **3.4. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Esta fase se desarrollará de forma simultánea a la anterior. El adjudicatario asistirá en todas y cada una de las distintas fases del proceso de gestión de compras y contratación hasta alcanzar la formalización del/de los contrato/s con el/los adjudicatario/s resultante/s de la/s licitación/es de obras que se lancen.

Al tratarse de un contrato de redacción de proyecto, que incluye Gestión de Contratación y Dirección Facultativa, no podrán optar a la futura adjudicación de ejecución de obra aquellas empresas que estén vinculadas al adjudicatario de esta Asistencia Técnica o con las que éste esté vinculado laboralmente.

➤ **Composición y desarrollo de los pliegos de bases.**

El adjudicatario realizará, para cada expediente, la preparación del Pliego de Prescripciones Técnicas y del calendario de contratación, así como la elaboración del Cuadro de Características Técnicas y Pliego Administrativo junto a la Dirección de Compras de IFEMA MADRID, de acuerdo con

sus instrucciones generales y la normativa de aplicación (Ley de Contratos del Sector Público e Instrucciones Internas de Contratación de IFEMA MADRID).

El pliego se compondrá, como mínimo, de:

- Propuesta de Cuadro resumen de características técnicas.
- Documentación en la que se definan las especificaciones técnicas de la obra o servicio a contratar, acompañada del detalle de información correspondiente: programa de trabajos, proyecto de ejecución, requerimientos humanos y técnicos de los potenciales licitadores
- Documentación económica: el adjudicatario deberá definir el presupuesto base de licitación de cada uno de los lotes, incluyendo, en su caso, las mediciones y la valoración de costes previstos.
- Propuesta de criterios de valoración de ofertas.
- Propuesta de Solvencia Técnico-Económica.

El adjudicatario propondrá los aspectos de los pliegos de bases con carácter general, e incorporarán, a título enunciativo y no limitativo, los siguientes apartados:

- Título.
- Definiciones de los términos a utilizar en el desarrollo de los pliegos.
- Objeto del contrato, con indicación detallada de la obra, servicio y/o suministro a cubrir.
- Potenciales participantes, citando quién y en qué condiciones pueden participar en el concurso.
- Solvencia técnica o clasificación del contratista, si procede.
- Solvencia económica. También documentación sustitutoria en caso de empresas de nueva creación.
- CPV
- Duración del contrato y posibilidad de prórrogas.
- Presupuesto base de licitación y justificación del mismo.
- Revisión de precios, si procede. Será de aplicación a la revisión de precios las previsiones contenidas en los artículos 103 a 105 de la LCSP.
- Modificaciones previstas del contrato, si procede.
- Valor estimado de contrato.
- Facturación y forma de pago, acorde con el marco establecido por IFEMA MADRID.
- Garantía provisional y garantía definitiva.
- Garantías complementarias, si proceden. En función de lo establecido en el artículo 107 de la LCSP.
- Configuración de las proposiciones: presentación de ofertas y condiciones de presentación, desarrollando la documentación a solicitar en cada sobre que conforma las distintas fases de la licitación.
- Visita/s a instalaciones.
- Período de consultas.
- Período de validez de ofertas.
- Propuesta de criterios para valoración de ofertas, haciendo una detallada distinción entre criterios técnicos subjetivos o no evaluables de forma automática mediante la

aplicación de fórmulas y criterios técnicos objetivos o evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas, así como de cumplimiento de requerimientos mínimos.

- Detalle de oferta económica (preparación del análisis de precios unitarios, BI, GG, Seguridad y Salud, etc.; en su caso).
- Propuesta de condiciones esenciales y especiales de ejecución de contrato, alineadas con la política de calidad y RSC de IFEMA MADRID.
- Límites de subcontratación, en su caso.
- Propuesta de penalidades asociadas al objeto del contrato.
- Extinción del contrato.
- Efectos de resolución.
- Programa de trabajos detallado con plazos parciales y totales.
- Plan de seguridad y salud.
- Normas generales de ejecución del contrato.
- Control de calidad.
- Recepciones.
- Plazo de garantía y condiciones.
- Responsabilidad por vicios ocultos, contravención de patentes o defectos constructivos.
- Integrantes y funciones de la Dirección del proyecto, servicio u obra.
- Normativa de aplicación.
- Plantillas y formularios para incorporar

A la empresa adjudicataria se le facilitará un pliego ejemplo o tipo de IFEMA MADRID como referencia para la preparación de los pliegos.

Elaboración de RFI, RFQ, RFP de las principales empresas del sector para la participación en cada uno de los lotes de contratación, aportando, además, licitaciones adjudicadas, cifra de negocio e incluso facilitando informes comerciales del ofertante, en caso de que así IFEMA MADRID lo requiriese.

Preparación de la propuesta del calendario de cada uno de los lotes de contratación, y entrega a la Dirección de Compras de IFEMA MADRID con un mínimo de 3 semanas de antelación a la fecha prevista de licitación.

La empresa adjudicataria deberá asistir, a las visitas de las instalaciones previstas en las licitaciones.

Elaboración de cualquier escrito de modificación que pudiera generarse durante el periodo de licitación.

Aclaración de todas las consultas que hayan planteado los potenciales licitadores tras la finalización del plazo de consultas y elaboración del consecuente escrito.

Colaboración con la Dirección de Compras de esta Institución Ferial durante el proceso de licitación.

Una vez recibidas las ofertas, se podrá requerir al adjudicatario su asistencia a las aperturas de sobres técnicos y sobres económicos y de criterios objetivos, y se les facilitará copia de las ofertas técnicas y económicas tras ellas, para su posterior evaluación.

Revisión de la documentación de la solvencia técnica y económica y clasificación del contratista de la empresa considerada como mejor oferta y elaboración de un informe individualizado de la citada acreditación de la solvencia. En caso de subsanación de la documentación relativa a la solvencia técnica, se procederá a realizar un segundo informe.

Elaboración de documentos de no cumplimiento, con el fin de dar respuesta a los posibles recursos presentados por las empresas que sean excluidas en alguna de las fases de la licitación por motivos técnicos. Por lo que, en caso de presentación de recursos, se analizará cada uno de los escritos y se realizará un informe individualizado para responder.

**Dentro del equipo asignado para la gestión de la contratación, se deberá contar con personal cualificado y con, al menos, un perfil con titulación universitaria en Derecho (Licenciatura o Grado) con conocimientos y experiencia contrastados en materia de contratación en el sector público de, al menos, 5 años y con capacidad para aclarar e interpretar el marco de la Ley de Contratos del Sector Público.**

➤ **Análisis y estudio comparativo de ofertas**

Una vez realizada la apertura de ofertas de criterios subjetivos (o no evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas), se procederá, por parte del ADJUDICATARIO, a realizar un análisis exhaustivo de las ofertas, confeccionando un informe de las ofertas técnicas recibidas, si procede, debidamente justificado, dentro del marco de contratación del sector público.

Una vez realizada la apertura económica y de criterios objetivos (o evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas), se procederá, por parte del adjudicatario, a realizar un informe de la valoración de las propuestas económicas y de criterios técnicos objetivos y su desglose, si bien, compete exclusivamente a IFEMA MADRID la elección y adjudicación definitiva.

➤ **Seguimiento de todos los aspectos contractuales**

Será responsabilidad del ADJUDICATARIO el seguimiento de los pedidos y contratos durante las obras de construcción:

- Control y seguimiento de los contratos.
- Inspección y activación, tanto en obra, como, si fuera necesario, en el taller del fabricante.
- Revisión y coordinación de los planos a suministrar por los distintos contratistas y/o fabricantes/suministradores, así como su compatibilización con los planos del proyecto.
- Revisión, inspección y aceptación de protocolos de pruebas y ensayos de materiales o componentes.
- Elaboración de informes periódicos solicitados por la Dirección Técnica de IFEMA MADRID
- Control presupuestario con periodicidad mensual.

➤ **Emisión de informes**

Con carácter mensual, el adjudicatario elaborará un informe que contendrá los aspectos fundamentales de la Gestión de Contratación, que irá incluido en el Informe General de Seguimiento del Proyecto.

El informe detallará los siguientes aspectos:

- Importe de licitación.
- Importe de adjudicación.
- Baja absoluta y relativa de las ofertas, adjudicado, etc.)
- Estado del expediente (licitación, revisión de ofertas, adjudicado, etc.)
- Fechas de licitación, adjudicación y contratación.
- Retrasos sobre el Calendario de Contratación.
- Incidencias si las hubiera.

### **3.5. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS E INSTALACIONES**

Durante la ejecución de las obras, la Dirección Facultativa controlará todos los puntos relevantes de la ejecución y se anticipará a los problemas, que se resolverán proponiendo la mejor solución para IFEMA MADRID, teniendo presente las fechas de ejecución y sus interferencias con el desarrollo de la actividad habitual en las zonas colindantes afectadas por la obra.

Las obras se ejecutarán teniendo en cuenta las diferentes fases de ejecución de obra planificadas en la redacción del proyecto, con el fin de mantener las oficinas operativas.

Para la ejecución de la obra se podrán licitar diferentes lotes de forma paralela e independiente, dichos lotes podrán modificarse a decisión de IFEMA MADRID, de manera orientativa serán los siguientes:

- Ejecución de la propia obra.
- Sustitución de ascensores y montacargas.
- Instalaciones: climatización, iluminación, etc...
- Mobiliario (mobiliario operativo y mobiliario de zonas especiales o a medida)

Dichos lotes deberán ejecutarse simultánea y coordinadamente. Deberá estar reflejado en el diagrama de Gantt y en base al cual se evaluará el cumplimiento.

La Dirección Facultativa deberá incluir el alcance de los trabajos descritos de todas las obras adjudicadas para lograr una coordinación total y desarrollo completo global de la obra.

**Será competencia y responsabilidad del adjudicatario** en cumplimiento del R. D. 1637/97, de 24 de octubre sobre Prevención de Riesgos Laborales en la Construcción, la tarea de asumir a través del técnico competente de su plantilla (que será previamente ratificado por IFEMA MADRID) las competencias de **Coordinador en materia de Seguridad y Salud** en fase de obra.

#### **3.5.1. Alcance del servicio**

Durante la ejecución de las obras, la Dirección Facultativa controlará todos los puntos relevantes de la ejecución y se anticipará a los problemas que se resolverán proponiendo la mejor solución para

IFEMA MADRID, teniendo presente las fechas de ejecución, la fecha de traslado del personal y sus interferencias con el desarrollo de la actividad habitual del personal de las oficinas.

Los alcances más importantes que desarrollarán en esta fase serán:

- Suscribir y elaborar el acta de replanteo o de comienzo de obra, estando en orden y de acuerdo a la legislación vigente. La firma del **acta de replanteo** tendrá lugar dentro de los **7 primeros días naturales** contados a partir de la firma de contrato, tras la cual, si resulta positiva, dará lugar al comienzo de la obra dentro de los siguientes **7 días naturales desde la firma del acta de replanteo**. en caso de incumplimiento se le aplicarán las penalidades **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

Una vez firmada el acta de replanteo, se convocará una reunión de coordinación con todas las partes intervinientes en la ejecución de la obra.

- Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto.
- La supervisión del cumplimiento por parte de todos los agentes intervinientes de sus funciones y cometidos según el sistema de gestión implantado.
- Coordinar, supervisar y controlar las continuas actuaciones de los contratistas, así como estudios, documentos y planes desarrollados por el Adjudicatario.
- Planificar el proyecto a realizar, descomponiéndolo en actividades adecuadas al grado de control a efectuar.
- Supervisión del cumplimiento de la calidad y plazos acordados.
- Verificar la recepción en obra de todo el equipamiento, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas en base al control de calidad establecido.
- Revisión y validación de las mediciones ejecutadas en cada periodo de facturación, por todas las empresas intervinientes.
- Control presupuestario, elaboración de las certificaciones mensuales parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, así como la hoja resumen de certificación.
- Realizar y firmar los certificados de finalización de obra de acuerdo con los modelos previstos.
- Resolución de las posibles incidencias que puedan surgir en el desarrollo de las obras.
- Documentar la evolución de la obra e incidencias mediante informes quincenales.
- Para una mejor coordinación de los trabajos, se **convocará una reunión de obra semanal**, en las oficinas de IFEMA MADRID, con las empresas que estén implicadas en la obra, y el promotor, de la **cual levantará acta con los hitos** y acuerdos que se hayan alcanzado, el cual **entregará** al resto de los participantes en un **plazo máximo de 2 días laborales desde la finalización de la reunión**, en caso de incumplimiento se le aplicarán las penalidades **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento**.
- Organizar, coordinar, gestionar y elaborar las actas de la reunión semanal de obra, informando puntualmente del desarrollo de los trabajos, conclusión de hitos marcados, problemáticas existentes y soluciones o actuaciones a seguir.

- Coordinar la correcta movilización e implantación de los distintos contratistas y empresas que intervengan en la ejecución.
- Cooperar con el resto de las partes involucradas en el proyecto con el objeto de que el proyecto se ejecute conforme a las directrices definidas, en el presupuesto establecido y en los plazos, asegurando el cumplimiento de requisitos estipulados.
- Es el encargado de recibir y resolver todas las dudas y problemas que puedan plantearse para el desarrollo de la construcción, estando en continua coordinación con IFEMA MADRID.
- Controlar todos los puntos relevantes de la ejecución y anticiparse a los problemas que se resolverán proponiendo la mejor solución para IFEMA MADRID.
- Emitir y coordinar las órdenes de obra.
- Verificar el correcto cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en paralelo con el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Proponer mejoras en todas las fases de ejecución de los trabajos.
- Estar informado de todos los problemas que afecten de forma directa e indirecta a las obras e Informar a IFEMA MADRID de cualquier interferencia que detecte en el progreso de los trabajos

El Adjudicatario en las condiciones y términos que se acuerden con IFEMA MADRID, dirigirá, gestionará y coordinará los siguientes aspectos:

### **3.5.2. Gestión de los contratos adjudicados**

La gestión de los contratos que se realicen incluirá no solo los aspectos técnicos, económicos y administrativos, sino que incluso aportará sugerencias argumentadas para las decisiones que en su momento IFEMA MADRID pudiera tomar, a fin de asegurar la calidad de la Obra y el cumplimiento de los plazos. Asimismo, analizará las reclamaciones de los contratistas, los precios contradictorios, etc.

### **3.5.3. Organización y Gerencia General de la Obra**

La Dirección Facultativa actuará en todo momento en nombre de IFEMA MADRID y como su Representante, supeditando su actuación a las limitaciones que le sean impuestas en correspondencia con los niveles de responsabilidad que le sean otorgados.

### **3.5.4. Coordinación de los equipos participantes**

La Dirección Facultativa coordinará los distintos equipos profesionales que participen en el Proyecto, planificando las actividades que deban desarrollar, optimizando los medios materiales y humanos que se establezcan consensuados con IFEMA MADRID.

### **3.5.5. Coordinación, dirección y control de los contratistas.**

Se realizará la coordinación, dirección y control de todos los contratistas participantes, incluidos los encargados del control de calidad de la obra determinando las secuencias, niveles de control, límites de aceptación, etc.

### **3.5.6. Planificación de obra**

A partir de la planificación de la obra realizada en el proyecto, se realizará un seguimiento de dicha planificación **semanalmente**: análisis de progreso, actualización semanal del grado de cumplimiento, actualización de programas y detección de eventuales problemas que pudieran afectar desfavorablemente a la ejecución de los trabajos. Se realizarán evaluaciones de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los plazos parciales convenidos en contrato entre IFEMA MADRID y el Constructor.

**Mensualmente**, se reportará un informe con las desviaciones detectadas y las medidas para subsanarlas, que se entregará **antes del día 5 del siguiente mes**.

En caso de no entregarse, se aplicarán las PENALIDADES del apartado **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

### **3.5.7. Implantación del Control de Presupuesto, Control de Variaciones y Proyecciones**

Siguiendo los procedimientos que IFEMA MADRID establezca, se realizará la implantación general del control presupuestario, estableciendo los códigos necesarios para todas las actividades a controlar, unificando criterios y realizando el seguimiento del cumplimiento de las directrices establecidas. Se realizarán proyecciones periódicas de los costes totales de la inversión, actualizando las previsiones presupuestarias, en función de la información de la que se disponga en cada momento.

Así mismo, el adjudicatario elaborará, en su caso, informes de propuestas de penalidades al contratista (adjudicatario de la ejecución de la obra) en un plazo de **7 días naturales** a contar desde el día siguiente a la petición por parte de IFEMA MADRID o de motu proprio por la existencia de desvíos en la ejecución y labores de los trabajos del Contratista.

**Mensualmente**, se reportará un informe con las desviaciones detectadas y las medidas para subsanarlas, que se entregará antes del día 5 del siguiente mes.

En caso de demora se podrán aplicar las PENALIDADES señaladas en el **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

### **3.5.8. Seguimiento de la ejecución mediante el registro de los trabajos del contratista, medios y personal**

- Los distintos contratistas, entregarán al Director de Obra del Equipo de Trabajo, como mínimo, la siguiente información: Actividades en ejecución y trabajos realizados.

- Personal en Obra según especialidades.
- Medios materiales usados.
- Incidencias

### **3.5.9. Seguimiento y supervisión del Plan de Control de Calidad de la Obra**

El contratista deberá presentar su Plan de Control de Calidad, la DF dispondrá de **un mes** para revisar y validar el plan de control de calidad alineado con el previamente presentado en la redacción del proyecto. Realizará un **Plan de Control de Calidad definitivo**, que será entregado a IFEMA MADRID antes de un mes.

En caso de demora o de no realizar dicho Plan de Calidad definitivo se podrán aplicar las PENALIDADES señaladas en el apartado **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

El Equipo de Trabajo realizará el seguimiento y la supervisión del Plan de Control de Calidad establecido.

Sistemáticamente, se realizará un control, no solo de los trabajos, sino que incluso se constatará el cumplimiento de todas las condiciones contractuales que le afecten, realizando informes periódicos sobre el particular. En el caso de presentarse problemas, se realizarán los informes complementarios necesarios, con propuestas de las soluciones idóneas.

El Equipo de Trabajo prestará asistencia a la empresa constructora y otras empresas encargadas del control de calidad de la Obra, con el fin de optimizar su actuación dentro del contexto general del Proyecto.

El Equipo de Trabajo prestará su Asistencia con carácter puntual en los posibles problemas que se planteen durante la ejecución del trabajo que se le encomiende, recomendando, en su caso, la ampliación o realización de trabajos no previstos, pero que, por su significación, necesidad o conveniencia, así lo requieran.

### **3.5.10. Liquidaciones, Modificaciones al contrato y otros**

Durante la ejecución de las obras se podrán producir variaciones en su ejecución para obtener los resultados, tanto de calidad, como de plazos requeridos.

Para ello, la Dirección Facultativa **tiene la obligación de cumplir con las Instrucciones Internas de contratación de IFEMA MADRID y con la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) en cuanto a las modificaciones a los contratos**, sometiendo a la aprobación del Órgano de Contratación las modificaciones previstas y/o no previstas, y las justificará conforme a los supuestos que se establecen en la LCSP.

**En ningún caso podrá ejecutar ni aprobar modificaciones a los contratos de obras ni ejecutar servicios no aprobados previamente por el Órgano de Contratación y, todo ello, conforme a la LCSP.**

Para la tramitación de las modificaciones al contrato, deberá presentar en un **plazo de 3 días hábiles desde el conocimiento de la necesidad**, un informe tipo en el que se detalle al menos lo siguiente:

- Tipo de modificación (prevista o no prevista)
- Justificación técnica que ampara el supuesto de ley
- Presupuesto detallado de la actuación
- Conformidad por parte del contratista, en su caso y aprobación de la DF

Será responsabilidad de la DF la **liquidación final o exceso de medición**, la cual deberá entregarse a IFEMA MADRID **en un plazo de 7 días naturales desde la firma del acta de recepción sin reservas**.

En caso contrario se le aplicarán las penalidades del **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento**, no pudiendo procederse a la firma del acta de recepción hasta disponer de la liquidación validada por IFEMA MADRID.

Es responsabilidad de la Dirección Facultativa la introducción documentada de precios nuevos para unidades existentes y precios contradictorios, en cumplimiento con lo indicado en la LCSP.

#### **3.5.11. Control económico de la obra**

Durante la ejecución de las obras, la Dirección Facultativa será la responsable de la emisión y control de las certificaciones del adjudicatario, y deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Emisión de las **certificaciones mensuales parciales con fecha límite del día 10 del mes siguiente** y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas. En caso de incumplimiento **se le aplicarán la penalidad indicada en el apartado 6 PENALIDADES de este documento**.
- Elaboración de la hoja resumen de certificación y gestión de firmas de las empresas intervinientes.

#### **3.5.12. Presencia mínima en la obra**

El adjudicatario desarrollará las labores de Dirección Facultativa, para el proyecto mencionado incluyendo la Coordinación de Seguridad y Salud, siendo responsables de la Dirección de Obra y Dirección de Ejecución según la legislación vigente.

Se estima un periodo de duración de ejecución material de la obra de **un año**, durante las cuales IFEMA MADRID establece la necesidad, desde el inicio de los trabajos, de **una presencia en obra, de 5 horas diarias cinco días a la semana (de lunes a domingo), para el seguimiento in situ por parte del equipo de la Dirección Facultativa incluyendo en este tiempo la reunión de obra semanal**. La presencia en obra podrá ser necesaria durante fines de semana y festivos, a decisión de IFEMA

MADRID y/o en función del desarrollo de las obras, lo cual no supondrá ningún coste para IFEMA MADRID.

La dedicación mínima podrá verse modificada por parte de IFEMA MADRID o a requerimiento de la DF siempre y cuando sea validada por IFEMA MADRID, en función de la planificación definitiva de obra y de las modificaciones que se vayan produciendo durante el desarrollo de la misma.

Se deberá justificar la presencia en la obra a los responsables del contrato de IFEMA MADRID. En caso de incumplimiento, se aplicará la penalidad indicada **en el apartado 6 PENALIDADES de este documento**. El último día de presencia in situ en obra será cuando se firme el acta de recepción condicionada, teniendo que realizar posteriormente todos los trabajos pendientes.

No obstante, será necesaria la presencia de la Dirección Facultativa las veces que IFEMA considere oportuno hasta la recepción definitiva de los trabajos contratados.

El horario a realizar se acordará con IFEMA MADRID, siempre en la jornada establecida previamente.

La presencia en obra no será necesaria en el caso de verse interrumpidos los trabajos por motivos de actividad ferial de IFEMA MADRID, o cualquier otra causa no imputable al contratista. Estos datos son orientativos, dependiendo del desarrollo de las obras, por lo que se podrá exigir mayor presencia en momentos punta o cuando la evolución de los trabajos lo exija.

### **3.5.13. Asistencia a la Puesta en Marcha y Recepciones**

El Equipo de Trabajo realizará el plan de pruebas y recepciones, que garantice la adecuada puesta en marcha de las instalaciones.

El Adjudicatario asistirá a IFEMA MADRID en la recepción del trabajo proyectado, resolviendo los posibles problemas de índole técnico que pudieran acontecer, revisando y elaborando las certificaciones y el acta de recepción entre otros, teniendo en cuenta los puntos que se indican a continuación:

- Realizar la inspección final de la obra.
- Confeccionar listas de temas pendientes con los posibles defectos de ejecución y acordando una fecha con el Contratista e IFEMA MADRID para su subsanación.
- Transmitir al Contratista las incidencias detectadas en la inspección y exigir su solución, marcando el plazo de realización según su entidad.
- Coordinar con el Contratista las pruebas y puesta en marcha de las instalaciones que fueran necesarias.
- Realizar el informe final de la obra, revisando que se han incluido garantías y manuales, contratos, etc.,

- Preparar las actas de Recepción condicionada y Definitiva, una vez comprobado que se han subsanado los temas pendientes y suscribirlas junto con todas las empresas implicadas.
- Emitir el **certificado final de obra**.

#### **3.5.14. Entrega de documentación final**

Una vez finalizada la obra y realizado el certificado final de obra sin condiciones, la Dirección Facultativa en el **plazo máximo de dos semanas**, deberá:

- Revisar toda la documentación facilitada garantizando que esté actualizada, convenientemente ordenada y aportando los resultados del control realizado.
- El adjudicatario deberá entregar a la finalización de las obras los proyectos "as built", que incluirán todas las modificaciones previstas o no previstas habidas en el transcurso de las obras.
- Confeccionar con la documentación recibida de los contratistas e instaladores, los "dossieres" FIN DE PROYECTO, compuestos por:

##### Dossier Técnico:

- Documentos oficiales.
- Protocolos de Recepciones Provisionales.
- Documento acreditativo de la legalización de las instalaciones.
- Instrucciones de operación y mantenimiento, así como la relación de materiales utilizados.
- Vida estimada de equipos.
- Planos "as built" en formato .dgn y cumpliendo los requerimientos de IFEMA MADRID.
- Certificados de garantía

##### Dossier Económico:

- Informe de Gestión Económica

**A la finalización de la obra, el adjudicatario deberá entregar a IFEMA MADRID los correspondientes certificados finales de obra firmados por la Dirección de Obra, así como todas las legalizaciones de instalaciones involucradas en la obra.**

En caso de no entregarse, se le aplicarán las PENALIDADES del **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento.**

### **3.6. GESTIÓN DEL CAMBIO**

Con motivo de la reforma física de los espacios de trabajo a realizar en las oficinas de IFEMA MADRID, se precisa de un acompañamiento durante todo el proceso de CAMBIO CULTURAL asociado y que conlleven estas transformaciones.

#### **3.6.1. Objetivos**

Se pretende fundamentalmente, **gestionar el cambio cultural** asociado a la implementación de la reforma de las oficinas.

Para ello se deberá:

- **Garantizar la comunicación** durante todas las fases de este proceso de cambio.
- **Minimizar la resistencia al cambio**, compartiendo los beneficios de este nuevo entorno de trabajo, fomentando la aceptación de las nuevas prácticas de trabajo y de las nuevas instalaciones.
- **Facilitar el proceso de transición** de los empleados hacia el nuevo entorno de trabajo.
- **Garantizar la continuidad y operatividad** de las oficinas durante el proceso de cambio, gestionando el cambio organizativo correspondiente.
- **Maximizar el impacto positivo** de la reforma en la productividad y el bienestar de los empleados.

#### **3.6.2. Alcance de los trabajos.**

El adjudicatario deberá:

- Desarrollar un **plan de gestión del cambio**.

El adjudicatario deberá recopilar y considerar información de IFEMA MADRID respecto a necesidades originadas por escenarios específicos, relaciones con posiciones concretas y roles para la ubicación en el espacio de trabajo más adecuado. Se considerará especialmente las medidas a considerar respecto a ruidos y conversaciones a mantener en espacios compartidos.

Para ello, se deberá contar con la colaboración del adjudicatario con IFEMA MADRID, mediante la colaboración de agentes del cambio (internos y externos a IFEMA MADRID) que transmitan las necesidades, valores y cultura propia de la empresa.

Para ejecutar el proceso de cambio, se necesita realizar acciones que ayuden al personal afectado en la **adaptación y gestión de su nuevo entorno**, recibiendo feedback para la incorporación de medidas correctoras y de mejora en el desarrollo de fases posteriores.

- Diseñar, coordinar y ejecutar un **plan de comunicación global**.

Este plan de comunicación se adaptará a cada fase del proceso y estará sujeto a adaptaciones que el proceso en sí mismo requiera.

Dicho plan contendrá al menos estos ámbitos de actuación:

- Desarrollar una **visión de futuro**: comunicar y explicar claramente los beneficios y razones de la reforma de las oficinas.
  - Comunicación para involucrar. **Engagement**. Transmitir objetivos, oportunidades y beneficios. Minimizar miedos, rumores, falsas interpretaciones... Se destacará cómo el cambio contribuirá al crecimiento de la empresa, la mejora de la productividad o a la calidad del entorno de trabajo. Se proporcionarán ejemplos concretos de cómo los cambios beneficiarán a los empleados en su trabajo diario.
  - **Minimizar barreras**: talleres, encuestas, plan de motivación...
  - Facilitar e informar del **proceso de mudanza**, tanto de las mudanzas parciales o reubicaciones durante la obra) como de la mudanza final, facilitando el proceso a toda la plantilla. Dichas mudanzas las realizará y planificará el equipo de ejecución de la obra.
  - Plan de **comunicación externa**: comunicar en medios, web y redes sociales de la empresa para comunicar la reforma a clientes, proveedores u otras partes interesadas. Alineamiento de mensajes en la comunicación directa con clientes y proveedores clave para informar de los posibles cambios en los servicios y medidas adoptadas para minimizar cualquier inconveniente durante las obras.
  - Adaptar el plan de comunicación y formación al impacto que la reforma tenga sobre distintos colectivos para optimizarlo a las necesidades específicas que existan en función de los roles y tipologías de puestos de trabajo.
- Identificar los indicadores de medición que argumentarán el éxito del proyecto tras la ejecución y puesta en marcha (Fase 3 – Fase 4 señaladas más adelante).
  - **Diseñar la señalética** inicial, así como **confeccionar los manuales**, si fuera necesario, sobre los diferentes espacios a los que el empleado tendrá acceso, exponiendo su uso y compartiendo mejores prácticas.
  - El adjudicatario deberá **organizar, coordinar y ejecutar todo el proceso de mudanza** una vez finalizada la obra y durante la obra, si se precisa realizar mudanzas parciales y temporales.

- Aportar buenas prácticas en pautas o líneas de actuación globales en entornos de cambio cultural similares. Relacionado con el diseño de los espacios, ubicación de posiciones o áreas críticas, fases o canales de comunicación más efectivos, etc.

### **3.6.3. Fases del Plan de Gestión del Cambio:**

Estas fases se incluirán dentro del diseño de una estrategia, que además indicará una planificación, con cronograma e hitos de consecución.

Se establecen 3 fases diferenciadas: antes de la ejecución de la obra, durante y después de la mudanza:

#### **FASE 1. Antes de la ejecución de la obra**

- **IDENTIFICACIÓN** (antes de la ejecución de la obra): Diseño de una **ESTRATEGIA**.
  - Identificación de los **cambios** que se llevarán a cabo en la reforma de las oficinas. Identificar cómo se verán afectados diferentes aspectos de la organización, operaciones diarias, productividad, comunicación interna, colaboración, cultura organizativa, satisfacción de los empleados. Considera tanto los aspectos positivos como los desafíos y riesgos potenciales.
  - Identificación de los **departamentos, equipos y empleados** más afectados por los cambios. Examinar cómo los cambios afectan a los empleados a nivel individual y colectivo, en función de roles y puestos de trabajo.
  - Identificación de necesidades, desafíos y **potenciales resistencias** al cambio. Identificar los cambios en las responsabilidades laborales, habilidades requeridas, carga de trabajo, relaciones laborales, prestar atención a posibles resistencias al cambio que puedan surgir. Para ello, proponer alternativas que satisfagan las necesidades derivadas de reuniones de trabajo, responsabilidades, cargas de trabajo, etc.
  - Identificación de **embajadores y sponsors del proceso** de gestión del cambio.
  - Identificación y definición de los **valores** culturales que se generan con el cambio, alineados con la comunicación inicial de ello.
- **IMPULSO Y ANÁLISIS**.
  - **Plan de comunicación:** se pondrá en práctica el plan de comunicación integral diseñado. Se establecerán canales de comunicación efectivos, como reuniones, fechas y tiempos de actuación, principales cambios.
  - **Mensajes clave:** Se comunicarán, con claridad, los objetivos de la reforma, los beneficios esperados y el cronograma de implementación. Se adaptarán los mensajes al

público objetivo, enfatizando los aspectos relevantes. Se definirán mensaje tipo para compartir con clientes externos.

- Se identificará al **público objetivo** afectado en cada una de las fases de la reforma: stake holders que guiarán a los equipos durante la transición; clientes y proveedores que interactúan con la empresa debiendo estar informados de los cambios, así como cualquier agente del cambio que la empresa adjudicataria proponga y se acepte por parte de IFEMA MADRID.
- Se designará un **canal de comunicación** donde se centralice la información interna necesaria y generada durante todo el proceso de cambio.
- Se realizará la **presentación corporativa** del proyecto, para compartir los principales hitos temporales y conceptuales.
- **Implicación** del personal en el cambio. Se involucrará a los empleados en la recogida de propuestas de mejora. Se proporcionarán oportunidades para que los empleados participen activamente en la implementación del cambio, permitiendo aportaciones según necesidades que se vayan identificando.
- **Calendario de comunicación:** establecer un calendario detallado de las fechas e hitos clave para cada comunicación planificada, asegurándose de que la información se proporcione en el momento adecuado, antes, durante y después de cada etapa del proceso de reforma.
- **Se evaluará** la efectividad de los canales de comunicación y realizarán ajustes si fuera necesario.
- **Análisis del proyecto de diseño** y evaluación del impacto en el equipo: se realizará un análisis del proyecto para valorar el impacto sobre distintos departamentos y/o colectivos afectados en función de cada una de las fases del proyecto. Se garantizará la continuidad en la prestación de los trabajos y servicios con la suficiente calidad.
- **Identificación y gestión de resistencias** al cambio. Se establecerá un sistema para gestionar y abordar las resistencias al cambio. Se comunicarán los beneficios y razones del cambio en función de las necesidades. Se crearán sesiones de escucha activa para comprender las preocupaciones y opiniones de los empleados, incluyendo un apoyo emocional para casos concretos durante la transición, reconociendo y validando las emociones de la plantilla.

## **FASE 2. Durante la ejecución de la obra y traslado.**

### ➤ **SOSTENER EL CAMBIO**

- Facilitar e informar del proceso de **mudanza**, tanto de las mudanzas parciales (o reubicaciones durante la obra) como de la mudanza final, facilitando el proceso a toda la plantilla. Dichas mudanzas las realizará y planificará el equipo de ejecución de la obra.

- **Integrar el cambio:** si es posible, se implementará el cambio de manera gradual, proporcionando periodos de adaptación y ajuste para la plantilla y ofreciendo apoyo y recursos para adaptarse a los cambios.
  - **Comunicación Externa:** ajustar la comunicación con agentes externos y cliente en función de las necesidades del negocio y desempeño de los distintos colectivos y áreas. Promover y velar por la comunicación directa con clientes y proveedores clave para informar de los posibles cambios en los servicios y medidas adoptadas para minimizar cualquier inconveniente durante las obras.
  - **Adaptación:** durante esta fase podrá alterarse el orden de prioridades en la ejecución de las obras de distintos espacios en función de necesidades emergentes a raíz de demandas del negocio.
- **GESTIÓN DE RESISTENCIAS Y APOYO DURANTE LA TRANSICIÓN.**
- Definir las líneas de actuación para gestionar las resistencias al cambio; abordar las preocupaciones de los empleados; apoyo individualizado para los empleados con dificultades durante la transición; mecanismos de comunicación para abordar problemas y brindar asistencia técnica.
- **SENSIBILIZACIÓN**
- Identificar skills, nuevas prácticas y comportamientos que sean acordes al nuevo entorno de trabajo sobre las que se propondrán y llevarán a cabo acciones de sensibilización y acompañamiento.

### **FASE 3. Apoyo Post Obra Física**

- **REVISIÓN**
- **Realizar una evaluación** del estatus tras el cambio físico realizado, para medir el nivel de satisfacción de la reforma de oficinas y hacer ajustes si es necesario.
  - **Recopilar datos y evidencias** que respalden la evaluación de los KPIs establecidos, como encuestas, entrevistas, análisis de datos, registros de desempeño, informes de progreso u otros métodos para recopilar información cuantitativa y cualitativa.
  - **Establecer indicadores de rendimiento:** definir indicadores de rendimiento clave (KPIs) que permitan medir y evaluar el impacto de la gestión del cambio. Como ejemplo de KPIs se encuentran: la satisfacción de los empleados, la productividad, la adopción de nuevos procesos o tecnologías, la eficiencia operativa...
  - **Proponer Plan de Mejora:** analizar las debilidades detectadas durante el proceso, para proponer opciones y llevar a cabo ajustes y medidas correctoras.

#### **FASE 4. Consolidación y Cierre**

- Establecer un sistema de **seguimiento durante los primeros 6 meses** para mantener un control sobre el progreso de la gestión de cambio con evaluaciones periódicas.
- **Integración:** Inauguración y bienvenida. Welcome Pack.
- Llevar a cabo las **acciones correctivas** que durante el periodo de consolidación se consideren necesarias.
- **Cierre oficial** de los trabajos con la medición de los resultados y consecución de los niveles de logro y éxito establecidos.

## **4. REQUERIMIENTOS HUMANOS Y TÉCNICOS**

### **4.1. MEDIOS HUMANOS**

El Adjudicatario deberá aportar los recursos humanos asignados y necesarios según los trabajos contratados.

Durante todo el periodo que dure la ejecución de los trabajos, el Adjudicatario deberá contar con un **(1) DIRECTOR DE PROYECTO**, el cual será el máximo responsable del proyecto, con experiencia probada en la gestión integral de proyectos de reformas en edificios de oficinas. Dicha persona actuará como representante del Adjudicatario ante IFEMA MADRID y coordinará los trabajos del Equipo técnico en todas y cada una de las fases: diseño, contratación y ejecución de las obras.

Dicho responsable ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios y será el interlocutor con IFEMA MADRID. Estará permanentemente apoyado por la Dirección Facultativa y el completo equipo técnico del Adjudicatario. **Su función será complementaria y distinta de la Dirección Facultativa de las obras.**

Contará con una experiencia demostrable de, al menos, **15 años** en gestión integral de proyectos de edificios de oficinas, tanto en su fase de diseño como en su fase de ejecución, y contará con formación de **Arquitecto o Ingeniero** o su equivalente en Máster.

Será requisito imprescindible que el director de proyecto acuda de manera obligatoria a las reuniones de control semanales que se realizarán a lo largo de las diferentes fases del proyecto (tanto en fase de diseño como en fase de ejecución). En caso de incumplimiento **se aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento.**

Además, contará con los equipos de trabajo necesarios, los cuales estarán focalizados uno en la fase de diseño de los proyectos y otro en la fase de construcción de las obras.

Los equipos que el Adjudicatario deberá de destinar a cada una de estas fases deberán de estar constituidos como mínimo por los siguientes perfiles:

- **Fase 1 y 2: ANTEPROYECTO - REDACCIÓN DE PROYECTOS**
  - **Un (1) Arquitecto** Coordinador, o su equivalente en Máster, con experiencia de, al menos, **10 años** en la redacción de proyectos de edificación y de reforma interior de edificios de oficinas.
  - **Un (1) Ingeniero Industrial o Ingeniero Técnico Industrial**, o su equivalente en Grado o Máster, con experiencia de al menos **10 años**, en proyectos de instalaciones técnicas en edificios de oficinas y en Centros de Procesamiento de Datos.
  - **Un (1) Arquitecto Técnico**, o su equivalente en Grado, con experiencia de, al menos, **10 años** en la participación de la redacción de proyectos de edificación y de reforma interior de edificios de oficinas.
  - **Un (1) delineante** con experiencia de, al menos, **5 años** en labores de delineado de proyectos y experiencia en programas de diseño.

- **Fase 2: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere que en la fase de gestión de la contratación participe, al menos, un perfil con titulación universitaria en **Derecho** (Licenciatura o Grado) con conocimientos y experiencia contrastados en materia de contratación en el sector público de, al menos, **5 años** y con capacidad para aclarar e interpretar el marco de la Ley de Contratos del Sector Público.

- **Fase 3: DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS E INSTALACIONES**

- **Un (1) Arquitecto** Coordinador o su equivalente en Máster, con experiencia de, al menos, **10 años** en la Dirección de Obra de proyectos de edificación y de reforma interior de edificios de oficinas.
- **Un (1) Arquitecto Técnico**, o su equivalente en Grado, con experiencia de, al menos, **10 años** en la Dirección de Ejecución de Obra de proyectos de edificación y de reforma interior de edificios de oficinas.
- **Un (1) Ingeniero Industrial o Ingeniero Técnico Industrial**, o su equivalente en Grado o Máster, con experiencia de, al menos **10 años** en Dirección de obras de instalaciones en edificación y de reforma interior de edificios de oficinas y en Centros de Procesamiento de Datos.
- **Un (1) Coordinador de Seguridad y Salud** con experiencia de, al menos, **10 años** en obras de edificación.
- **Un (1) delineante** con experiencia de, al menos, **5 años** en labores de delineado de proyectos y experiencia en programas de diseño.

Dentro de cada fase, el adjudicatario pondrá a disposición del contrato, al menos, una persona por cada perfil requerido, no pudiendo realizar una misma persona la función de varios perfiles.

El licitador podrá añadir tantos perfiles adicionales como considere necesarios.

Sí se admitirá que los perfiles de la fase de Dirección Facultativa (Fase 3) recaigan sobre las mismas personas que hayan desarrollado las funciones de la fase 1 y 2, siempre y cuando se cumplan todos los requerimientos mínimos establecidos para cada caso.

IFEMA MADRID tendrá la capacidad, en cualquier momento, de exigir la sustitución de cualquier miembro del equipo, si se demuestra que su eficacia, a criterio de IFEMA MADRID, no es la conveniente, o si su comportamiento es conflictivo o perjudicial para la buena marcha de la obra, en cuyo caso, el ADJUDICATARIO procederá a su sustitución, designando e incorporando a un nuevo componente de forma inmediata, que contará previamente con la aprobación de IFEMA MADRID.

Si por cualquier motivo, el ADJUDICATARIO debiera sustituir al personal asignado, esta circunstancia, no repercutirá negativamente en el servicio prestado, siendo a su exclusivo cargo las sustituciones realizadas. Igualmente, será responsabilidad del adjudicatario solventar los

problemas que puedan surgir referentes a ausencias, enfermedad, periodo vacacional o cubrir cualquier otro tipo de eventualidad.

En este caso, las personas que sea **necesario sustituir**, serán de un perfil equivalente al ofertado, siendo necesario, **un período mínimo de presencia previa a su incorporación efectiva y solape de, al menos, 40 h laborales**. En el caso de incumplimiento, **se la aplicará la penalidad correspondiente indicada en el apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

#### **4.2. MEDIOS TÉCNICOS**

El ADJUDICATARIO estará obligado a disponer de los equipos, sistemas y programas informáticos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos objeto de la oferta.

Toda la documentación que se genere deberá realizarse en soporte informático y el resto de las herramientas deberán ser compatibles con el sistema de IFEMA MADRID: Formatos CAD dgn o dwg, Presto, Office, Microsoft Project.

Todos los croquis, planos y diagramas deberán elaborarse en formato CAD dgn o dwg.

Para la realización de la documentación, IFEMA MADRID entregará al adjudicatario en formato CAD dgn, la estructura de las instalaciones y arquitectura, debiendo utilizarse como fichero de referencia para la generación de los niveles o capas necesarias para la documentación y según el Anexo III del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **5. PLAZOS DE EJECUCIÓN**

#### **5.1. Fase 1: TRABAJOS PREVIOS. ANTEPROYECTO**

Se dispondrá de un plazo total de **90 DÍAS NATURALES** desde la formalización del contrato para la presentación del anteproyecto. La propuesta deberá estar consensuada con IFEMA MADRID, por lo que se establece seguimiento semanal y un primer hito a los 75 días desde la formalización del contrato para la entrega del anteproyecto. Se presentará un anteproyecto muy completo que sirva como base para la redacción del proyecto de ejecución. En los últimos 15 días se podrán realizar los ajustes finales con base a los comentarios de IFEMA MADRID, así como la presentación del resumen ejecutivo.

Solo será considerada como válida la entrega de un proyecto una vez revisado por IFEMA MADRID. **Se realizarán reuniones semanales de seguimiento de los trabajos en todas las fases del proyecto**, de las cuales deberá levantar acta antes de 2 días laborables desde su celebración.

En caso de no asistencia a las reuniones de seguimiento o retraso del plazo especificado en la entrega del acta, **se aplicará la penalidad indicada en el apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

Una vez consensuada con IFEMA MADRID la propuesta inicial se iniciará la fase de Redacción de Proyectos, tal y como se detalla en los puntos 3.1. y 3.2. del presente P.P.T.

### **5.2. Fase 2: REDACCIÓN DE PROYECTOS**

A partir de la validación del anteproyecto, se procederá a su desarrollo y a la redacción del proyecto de ejecución. Para ello contará con un plazo **de 60 días naturales**.

Se establece un primer hito de entrega del proyecto de ejecución a los 45 días desde el comienzo de la fase de redacción de proyecto. En los últimos 15 días, se podrá ultimar la planimetría de detalle y realizar los ajustes finales con base en los comentarios de IFEMA MADRID, en caso de retraso de los plazos especificados, **se aplicará la penalidad indicada en el apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

Solo será considerada como válida la entrega de un proyecto una vez revisado por IFEMA MADRID. **Se realizarán reuniones semanales de seguimiento de los trabajos en todas las fases del proyecto**, de las cuales deberá levantar acta antes de 2 días laborables desde su celebración.

En caso de no asistencia a las reuniones de seguimiento o retraso del plazo especificado para la entrega del acta, **se aplicará la penalidad indicada en el apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

El Adjudicatario deberá asumir los posibles cambios del proyecto debidos a los requerimientos de la Administración durante la tramitación de la licencia de obra o declaración responsable y la contestación y justificación de éstos. El adjudicatario dispondrá para su contestación de los plazos que se especifican en el punto 3.2.4. del presente pliego.

En caso de retraso en la contestación a éstos, se aplicará la penalidad indicada en el **se le aplicarán las penalidades del apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

### **5.3. Fase 3: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

El plazo total de esta fase se **estima en 4 meses** (desde la publicación de la licitación de la obra hasta la formalización del contrato).

Una vez aprobado el Proyecto de Ejecución por IFEMA MADRID, **dispondrá de 15 días naturales** para la preparación de los Pliegos de Bases en colaboración con la Dirección de Compras y Dirección Técnica de IFEMA MADRID.

En ese mismo periodo se deberá facilitar a IFEMA MADRID toda la documentación necesaria para la tramitación de la licencia de obras, conforme al procedimiento que sea necesario (Declaración Responsable, procedimiento ordinario, etc.). La tramitación de la licencia se realizará según se explica en el apartado 3.2.4 del presente pliego.

En caso de retraso en la entrega de dichos pliegos, **se aplicará la penalidad indicada en el apartado 6 PENALIDADES de este documento**.

#### **5.4. Fase 4: DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS**

Los trabajos de la Dirección Facultativa comenzarán con la firma del Acta de replanteo, conforme se indica en el apartado 3.5.

El periodo de duración de las obras se explica en el apartado 3.5.12. PRESENCIA MÍNIMA EN OBRA del presente PPT.

#### **5.5. Fase 5: GESTIÓN DEL CAMBIO**

Los trabajos de la fase de Gestión del Cambio darán comienzo, al menos, dos meses antes del inicio de la obra (durante la fase de contratación) y se prolongarán hasta seis meses después de la mudanza e instalación de los trabajadores.

### **6. PENALIDADES**

Las descritas en el siguiente cuadro:

	HITO	INCUMPLIMIENTO (por causas imputables al adjudicatario)	PENALIDAD
ENTREGAS PROYECTOS/PLIEGOS	Entrega del Anteproyecto. Primer hito: 75 días naturales desde la fecha de formalización del contrato.	Demora en el plazo fijado en el apartado 5.1 del PPT para las entregas: primer hito y proyecto validado definitivamente por IFEMA MADRID.	Cada día natural de demora sobre cada uno de los plazos de entrega establecidos podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
	Entrega del Proyecto de Ejecución. Primer hito: 45 días naturales desde el comienzo de la redacción del proyecto. PE validado por IFEMA MADRID, aprobado y listo para su licitación: 60 días naturales desde la fecha de validación del	Demora en el plazo fijado en el apartado 5.2 del PPT para las entregas: primer hito y proyecto validado definitivamente por IFEMA MADRID.	Cada día natural de demora sobre cada uno de los plazos de entrega establecidos podrá suponer la aplicación de una penalidad de 150 €.
	Entrega de los Pliegos de Bases, que deberán estar terminados a la finalización de los proyectos.	Demora en la entrega de los Pliegos de Bases, según en el apartado 5.3 del PPT.	Cada día natural de demora sobre cada uno de los plazos de entrega establecidos podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
REUNIONES DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	Se realizarán reuniones semanales de seguimiento en todas las fases de proyecto.	No asistencia a las reuniones de seguimiento del proyecto según el apartado 5 del PPT.	Cada reunión no realizada podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
	Entrega del acta de la reunión de seguimiento del proyecto semanal	Demora en la entrega del acta, según en el apartado 5 del PPT.	Cada día natural de demora en la entrega del acta podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA DE PROYECTOS	Todos los trabajos se entregarán en los plazos estipulados en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Serán revisados y se presentará un informe con las incidencias detectadas y valoradas según los siguientes niveles: <b>críticas, graves, medias y leves</b> , según se detalla en el punto 3.2.3 del PPT.	Detección de incidencias Críticas	Podrá suponer la aplicación directa de una penalidad de 500 €. Si no quedara resuelta tras su requerimiento, podrá ser motivo de resolución de contrato.
		Detección de incidencias Graves	Podrá suponer la aplicación directa de una penalidad de 300 €. Si no quedara resuelta tras su requerimiento, podrá ser motivo de resolución de contrato.
		Demora en la resolución de incidencias Graves y Críticas	Cada día natural de retraso en la resolución de incidencias graves o críticas, podrá suponer la aplicación de una penalidad de 150 €.
		Demora en la resolución de incidencias Medias y Leves	Por cada día natural de retraso en la resolución de incidencias medias o leves, se podrá aplicar una penalidad de 50 €.
CONTESTACIÓN REQUERIMIENTOS	Contestación a <b>requerimientos de subsanación</b> de documentación o consultas por parte del Ayuntamiento de Madrid, según punto "Requerimientos" del apartado 3.2.4. ■ RAMITACIÓN DE VISADOS, LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y LEGALIZACIONES del PPT	Demora en el plazo fijado para la subsanación y/o respuesta a un primer requerimiento o consultas del Ayto. de Madrid.	Por cada día natural de demora en la contestación, se podrá penalizar con 150 €.
		Nuevos requerimientos o consultas del Ayto. de Madrid	La recepción de un segundo requerimiento o posteriores, por causas imputables al contratista, se podrá penalizar con 200€ por cada uno que se produzca. Cada día natural de demora en la contestación del nuevo requerimiento, se podrá penalizar con 200 €. A partir del tercer requerimiento se podrá aplicar una penalidad desde el momento de recibirlo y por la demora en su contestación.
DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA PLANIFICACIÓN	Plazos de entrega de la documentación referente a la planificación, según apartado 3.3.2 del P.P.T.	Demora en la entrega de la documentación requerida	Cada día natural de demora en la entrega de la documentación podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
ACTA DE REPLANTEO	Firma del acta de replanteo.	Demora en la firma del acta de replanteo en el plazo fijado en el punto 3.5.1 del PPT.	Por cada día natural de demora en la firma, se podrá penalizar con 150 €.
COMIENZO DE LA OBRA	Comienzo de la obra, tras la firma positiva del acta de replanteo.	Demora en el comienzo de la obra tras la firma positiva del acta de replanteo en el plazo fijado en el punto 3.5.1 del PPT.	Por cada día natural de demora en el comienzo de la obra, se podrá penalizar con 150 €.
ACTAS DE REUNIÓN SEMANAL	Entrega del acta de reunión semanal antes de 2 días laborales desde su celebración.	Demora en el plazo de entrega del acta de reunión en el plazo fijado en el apartado 3.5.1 del PPT.	Cada día natural de demora en el plazo podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
ASISTENCIA A LA REUNIÓN SEMANAL	La Dirección Facultativa o, en su defecto el Director de proyecto, deberá asistir, como mínimo, a la reunión semanal de obra, según apartado 3.5.1 del PPT	No asistir a la reunión semanal de obra.	Cada incumplimiento podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
INFORME DE PLANIFICACIÓN DE OBRA	Entrega de informe mensual de seguimiento de la planificación de obra, según apartado 3.5.6 del PPT.	Demora en la entrega del informe.	Cada día natural de demora en la entrega del informe podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
INFORMES DE PENALIDADES AL CONTRATISTA	Elaboración y entrega de informe de penalidades al Contratista desde su petición o incumplimiento del Contratista, según apartado 3.5.7 del PPT.	Demora en la entrega del informe.	Cada día natural de demora en la entrega del informe podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
INFORMES MENSUALES DE DESVIACIONES	Entrega de informes mensuales, según apartado 3.5.7 del PPT.	Demora en la entrega del informe.	Cada día natural de demora en la entrega del informe podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
PLAN CONTROL DE CALIDAD	Entrega de Plan de Control de Calidad Definitivo, según apartado 3.5.9 del PPT.	Demora en la entrega del informe.	Cada día natural de demora en la entrega del Plan de Control de Calidad definitivo podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA	Entregar la liquidación final de obra y excedo de medición en un plazo de 7 días naturales desde la firma del acta de recepción sin reservas, según apartado 3.5.10 del PPT.	Demora en la entrega de la liquidación y/o excedo de medición.	Cada día natural de demora en la entrega de la liquidación se podrá penalizar con 250 €.
EMISIÓN DE CERTIFICACIONES MENSUALES	Emisión de las certificaciones mensuales parciales con fecha límite del día 10 del mes siguiente, según apartado 3.5.11 del PPT.	Demora en la tramitación de las certificaciones mensuales.	Cada día natural de demora en la entrega de la certificación se podrá penalizar con 250 €.
PRESENCIA EN OBRA DIRECCIÓN FACULTATIVA	La Dirección Facultativa deberá justificar su presencia en las obras, según apartado 3.5.12 del PPT.	No asistir y justificar la presencia en obra.	Cada incumplimiento podrá suponer la aplicación de una penalidad de 100 €.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL	Entregar toda la documentación final, licencias, certificados, planos "as built", dossieres fin de proyecto, en un plazo de dos semanas desde el certificado final de obra, según apartado 3.5.14 del PPT.	Demora en la entrega de la documentación final.	Cada día natural de demora en la entrega de la documentación final podrá suponer la aplicación de una penalidad de 200 €.
PERSONAL CONTRATADO	Sustitución de responsables	En caso de incumplimiento del procedimiento establecido en el apartado 4.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas para la sustitución de los componentes del equipo humano.	Por cada incumplimiento se podrá aplicar una penalidad de 200 €.

## **7. 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:

Indira Cedeño - 91 722 52 75.



## **ANEXO I – PLANOS DE ESTADO ACTUAL**

## **ANEXO II – REQUERIMIENTOS DE TELECOMUNICACIONES**

## **ANEXO III – REQUERIMIENTOS PLANOS ARQUITECTURA E INSTALACIONES**