



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OFICINA TÉCNICA DE
COORDINACIÓN DE EVENTOS MUSICALES Y DE OCIO QUE
SE CELEBRAN EN IFEMA MADRID

EXPEDIENTE 24/004 - 2000023891

Madrid, julio 2024



ÍNDICE

1. OBJETO DEL SERVICIO. -
2. ALCANCE Y GESTIÓN DEL SERVICIO. –
3. TIPOLOGÍA DE EVENTOS. –
4. CAPTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y COORDINACIÓN – CHECKLIST Y OBLIGACIONES. -
5. PRODUCCIÓN – CHECKLIST Y OBLIGACIONES. -
6. PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A IFEMA MADRID. -
7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y HUMANOS. -
8. PERSONAS DE CONTACTO. -

1. OBJETO DEL SERVICIO. -

Crear una OFICINA TÉCNICA DE COORDINACIÓN DE EVENTOS MUSICALES Y OCIO por la que IFEMA MADRID obtenga la colaboración en exclusiva en la captación y coordinación de este tipo de eventos celebrados en IFEMA MADRID, tales como conciertos, festivales, musicales, exposiciones, espectáculos de magia, espectáculos con cena, circo, acrobacias, drones, etc.

Serán objeto de este servicio todos los eventos que se capten/comercialicen por el adjudicatario, con la aprobación de IFEMA MADRID, siendo el adjudicatario quien además se encargará de su coordinación, como se detalla en siguientes apartados.

Así mismo, también podrán ser objeto de este servicio, por decisión de IFEMA MADRID y por las necesidades específicas del proyecto, aquellos eventos en los que el adjudicatario, aunque no se haya encargado de la captación, se encargue de la coordinación.

2. ALCANCE Y GESTIÓN DEL SERVICIO. –

La OFICINA TÉCNICA DE COORDINACIÓN DE EVENTOS MUSICALES Y DE OCIO (en adelante, OTCE) deberá coordinarse con la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato, que será la DIRECCIÓN DE FERIAS DE PÚBLICO Y EVENTOS DE OCIO de IFEMA MADRID y ésta facilitará, siempre en coordinación y bajo su supervisión, la interlocución directa y válida de la OTCE con otros departamentos internos necesarios, así como con los órganos competentes intervinientes.

La Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio dará las indicaciones e instrucciones precisas para el correcto desarrollo de las prestaciones del adjudicatario, debiendo éste seguirlas y canalizar y reportar a través de dicha Dirección todas sus gestiones a las distintas áreas implicadas de IFEMA MADRID.

IFEMA MADRID facilitará al adjudicatario el material promocional, información sobre disponibilidad y tarifas de espacios; servicios y elementos necesarios para la realización de su labor; e información actualizada sobre los aspectos técnicos y de seguridad.

Así mismo IFEMA MADRID pondrá a disposición del adjudicatario, en exclusiva durante la vigencia del contrato, una sala dentro del recinto como oficina permanente, con los servicios necesarios, para atención comercial in situ a promotores y estancia de todo el equipo de la OTCE participante en cada fase del evento.

Con el fin de facilitar el acceso al adjudicatario y sus colaboradores se le podrán conceder pases de acceso y aparcamiento en el recinto de IFEMA MADRID, así como a aquellas visitas que este justifique, sea necesario y autorice la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio.

El adjudicatario deberá conocer y tendrá a su disposición la normativa interna actualizada de IFEMA MADRID: <https://www.ifema.es/soporte>

a. CAPTACIÓN (Ver apartado 4 del presente PPT)

- Comercialización de espacios de que disponga IFEMA MADRID para la celebración de eventos.
- Creación de los formatos a comercializar: indoor, outdoor, mixtos y aquellos nuevos que se generen en la estrategia institucional. Incluye la generación de

planos específicos y adaptación de los existentes; tarifas y modelos económicos de comercialización de los formatos.

Los espacios que puedan someterse a comercialización deberán estar consensuados previamente con la Dirección de Operaciones (Servicios Feriales, Dirección Técnica y Dirección de Seguridad y Autoprotección) de IFEMA MADRID en caso de que incluyan el uso de espacios comunes (ej.: viales, núcleos, muelles, aparcamiento etc.)

- Generación de un Forecast comercial en coordinación con IFEMA MADRID y captación de cada promotor y evento en él reflejado.
- IFEMA MADRID, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, facilitará la información señalada en el apartado 2. ALCANCE DEL SERVICIO. Y, a partir de su recepción, el adjudicatario dispondrá de otro mes para la presentación de una primera propuesta de Forecast a la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio.
- Obtención de reservas por parte de los promotores / organizadores de espacios de IFEMA MADRID; coordinación y gestión comercial de esos eventos hasta su definitiva captación.
- Preparación del contrato a partir del contrato tipo aplicable, dentro de los facilitados por IFEMA MADRID, adaptándolo al espectáculo concreto y realizando su gestión con el promotor. Así como, preparación de todos aquellos documentos legales exigidos por el propio contrato (fianzas, seguros, licencias, etc). Para esta función, entre otras, será necesaria la participación de un perfil de licenciado en Derecho, según se requiere en el apartado 5. REQUERIMIENTOS TENICOS Y HUMANOS. -
- Seguimiento del contrato con el cliente hasta su firma.
- Coordinación entre el organizador e IFEMA MADRID tanto para la correcta comunicación de los eventos que capte para IFEMA MADRID, como para el correcto traslado de las normas de estilo y uso de la marca IFEMA MADRID. Para esta función, entre otras, será necesaria la participación de un perfil de Comunicación y RRPP, según se requiere en el apartado 5. REQUERIMIENTOS TENICOS Y HUMANOS. -

La contratación con los Organizadores y Promotores aportados por el adjudicatario se realizará directamente por IFEMA MADRID.

La Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio dará su visto bueno a los clientes propuestos por el adjudicatario, pudiendo adoptar las medidas que considere oportunas para comprobar la idoneidad de los mismos y reservándose el derecho de rechazar los eventos que considere contrarios a los intereses de la Institución.

El alquiler de espacio para los organizadores de eventos se registrará por las tarifas oficiales de IFEMA MADRID, sin que se aplique ningún descuento y sin que el adjudicatario pueda negociar u ofrecer condiciones distintas.

b. PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN (Ver apartado 4 y 5 del presente PPT)

- Realización de cuantas gestiones administrativas, jurídicas o técnicas sean precisas para la consecución del proyecto y celebración del evento.
- Seguimiento, control y coordinación de la ejecución de los proyectos hasta su finalización.
- Comercialización de servicios asociados (montaje de estructuras – gradas, escenarios... - alquiler de sanitarios y módulos, audiovisuales, vallas, personal

auxiliar...) de que disponga IFEMA MADRID a través de empresas con las que tenga acuerdos en cada momento, para la producción de los eventos.

- Coordinación entre el organizador e IFEMA MADRID para la correcta celebración de los eventos.
- Asesoría y acompañamiento al cliente promotor en la fase de preparación del evento; incluyendo la realización de visitas técnicas necesarias a los espacios contratados y la realización de planos.
- Seguimiento y recopilación, para su correcta entrega a IFEMA MADRID, de toda aquella documentación exigida al cliente como fianzas, seguros, tickets manifiestos, etc.
- Coordinación entre el promotor e IFEMA MADRID para la comunicación y salida a la venta de las entradas del evento; así como de la propia estrategia de la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio de IFEMA MADRID.
- Generación y seguimiento de toda aquella documentación requerida tanto por IFEMA MADRID, como por las autoridades competentes, para la solicitud de autorizaciones y licencias necesarias, en su caso, y las requeridas para la realización del evento, planos, proyectos técnicos, planes de autoprotección, movilidad, etc. En cualquier caso, el adjudicatario deberá entregar a IFEMA MADRID los planos en formato CAD/DGN (editable) y tendrá la posibilidad de compartir dicha documentación mediante un servidor en línea definido por IFEMA MADRID para facilitar el intercambio y la colaboración sobre esta.
- Coordinación entre promotor, IFEMA MADRID y resto de empresas participantes en la fase de producción y montaje del evento, con especial atención al cumplimiento de la normativa aplicable y proyectos aprobados, así como de la contratación de servicios necesarios para la realización del evento, generando peticiones, presupuestos y contratación final, incluyendo la supervisión de la instalación de los mismos.
- Entrega de proyectos, certificados, visados o declaraciones responsables preceptivas sobre los montajes a realizar o realizados para poder dar comienzo el evento.
- Coordinación y supervisión de la celebración y desmontaje, incluyendo presencia física del personal necesario y competente para realizar dicha coordinación.
- Revisión del cumplimiento de las condiciones pactadas, que correspondan con la normativa vigente y criterios internos de aplicación.
- Seguimiento de las gestiones administrativas, pagos y documentación a cumplimentar por parte de los organizadores.
- Seguimiento del cumplimiento de las condiciones económicas del contrato del evento, incluyendo facturación, cierre de las variables de este y cobro.

c. DISEÑO ESTRATÉGICO Y OTROS

- Colaboración en la creación de la estrategia de la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio de IFEMA MADRID realizando para ello el asesoramiento técnico, jurídico y económico necesario del sector: legal, estructural, de instalaciones, ingenierías, etc.
- Asesoramiento técnico y económico en la selección y contratación de proveedores de servicios de producción.
- Consultoría en sistemas de Ticketing para atender las necesidades de los promotores y organizadores.

3. TIPOLOGÍA DE EVENTOS. –

Actualmente, se distinguen varios tipos de eventos, en función de sus características, en IFEMA MADRID:

- **EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES INDOOR:** Son aquellos eventos que se realizan en el interior de las dependencias de IFEMA MADRID, ya sean éstas pabellones, salas, o en el Palacio Municipal.
- **EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES OUTDOOR:** Son aquellos eventos que se realizan en la parte exterior de las dependencias de IFEMA MADRID, como son parkings, zonas exteriores adyacentes a pabellones, avenida central u otros que se pudieran incorporar al Recinto Ferial de IFEMA MADRID.
- **EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES CON AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA:** Son aquellos eventos que se realizan en el interior de las dependencias de IFEMA MADRID, ya sean estas en pabellones, salas, o en IFEMA Palacio Municipal y que se solicitan a través de la Comunidad Autónoma de Madrid para tener autorización de espectáculo extraordinario.

4. CAPTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y COORDINACIÓN – CHECKLIST Y OBLIGACIONES. -

d. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES INDOOR

- Ficha de cliente: datos de contacto del promotor, referencias de otros eventos realizados, descripción del evento y solicitud de reserva del espacio.
- Validación de proyecto por parte de la Dirección de Seguridad y Autoprotección y la Dirección de Negocio.
- Negociación con promotor/organizador, cierre de la venta y oferta de los servicios específicos del sector.
- Redacción del borrador del contrato adaptado desde un formato tipo; entrega a IFEMA MADRID del certificado de titularidad bancaria del promotor/organizador y datos de cabecera (apoderado/representante del promotor/organizador).
- Redacción del documento de presupuesto con el fee total del espacio a alquilar/ variables de entradas, barras, versus...
- Viabilidad desde Dirección de Seguridad y Autoprotección.
- Señalización y formalización de reserva del espacio por parte del promotor/organizador.
- Entrega al promotor/organizador de las normas de comunicación y solicitud de autorizaciones de comunicación de IFEMA MADRID para las publicaciones (landing, web, RRSS, anuncio...).
- Asesoría legal al promotor/organizador en lo referente a los requerimientos de las Autoridades Competentes en cada materia.
- Seguimiento de la documentación a entregar según contrato.

e. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES OUTDOOR

Además de las señaladas en el apartado anterior:

- Coordinación de eventos outdoor, implantaciones y áreas comunes para acordar con los promotores el planteamiento de Licencias a Urbanismo.

- Elaboración de la documentación para la Solicitud de la preceptiva Declaración de Interés General concedida por la Junta de Distrito de Barajas.
- Seguimiento del registro de la solicitud de licencia de Urbanismo para actos en vía pública.

f. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES CON AUTORIZACION EXTRAORDINARIA

Además de las señaladas en el apartado a):

- Coordinación de implantaciones respecto a la licencia ordinaria de IFEMA MADRID para aplicarlas en la Extraordinaria.
- Seguimiento de la documentación a entregar a la Comunidad de Madrid y del registro de solicitud de Licencia Extraordinaria.
- Elaboración de la información para envío desde la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio al Subdirector General de Política Interior.

5. PRODUCCIÓN – CHECKLIST Y OBLIGACIONES. -

Esta fase incluye la realización del trabajo de campo durante el montaje, celebración y desmontaje del evento, requiriendo la presencia del personal con acreditada experiencia en la producción de grandes eventos y, en especial, en eventos musicales.

En la producción se incluye la coordinación de todas las empresas participantes y la asistencia y participación en las correspondientes inspecciones y reuniones con las instancias públicas e IFEMA MADRID, que se requieran; prescripción y comercialización de servicios prestados por IFEMA MADRID; realización de pedidos y coordinación de sus presupuestos, pagos y prestación de los mismos; tanto por IFEMA como por proveedores externos.

Se detallan a continuación las tareas particulares de producción a realizar por la OTCE, según el tipo de evento:

g. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES INDOOR

- Asesoramiento en su preparación y seguimiento en continuo de la documentación mínima obligatoria y contenido de la Memoria Técnica.
- Detalle de los horarios de producción del evento: montaje, celebración y desmontaje.
- Envío de planos al promotor/organizador, tales como planos generales del Recinto, planos de los espacios a ocupar y posibles implantaciones.
- Asesoramiento en el diseño y presentación de la planimetría propuesta por el promotor/organizador, incluyendo información sobre las tomas de corriente y agua.
- Asesoramiento en el diseño y entrega del proyecto de rigging.
- Asesoramiento en el diseño y entrega a la Dirección Técnica del proyecto eléctrico.
- Asesoramiento, supervisión y entrega de los cálculos de aforos previstos y distribución del mismo teniendo en cuenta los aforos máximos establecidos según normativa para cada ubicación de IFEMA MADRID para obtener e informar al promotor de los aforos máximos autorizados.

- Comunicación al promotor/organizador de las particularidades de los espacios contratados y coincidencias relevantes con otras actividades en el Recinto Ferial.
- Designación del responsable de seguridad por parte del promotor/organizador.
- Designación de la empresa en materia de Coordinación de PRL por parte del promotor/organizador.

h. EVENTOS CONCIERTOS Y FESTIVALES OUTDOOR

Las señaladas en el apartado a), a excepción del proyecto de rigging.

i. EVENTOS CONCIERTOS Y FESTIVALES CON AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA

Además de las señaladas en el apartado a):

- Información de los efectos especiales y demás elementos que hayan de incorporarse para la realización del evento.

6. PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A IFEMA MADRID. -

j. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES INDOOR

i. 45 días antes de la celebración:

- **PLANOS DEFINITIVOS Y ACTUALIZADOS DEL PROYECTO** para revisión y aprobación por parte del adjudicatario, en un formato de dibujo asistido por ordenador (CAD o formato similar editable) y no editable. No podrán alterar la distribución de los aspectos básicos reflejados por IFEMA MADRID en el mismo, que constituyen una condición esencial para la autorización de la celebración del evento por parte de la Institución.
- **MEMORIA DE ACTIVIDAD EXPLICATIVA DEL EVENTO:** Documento preciso que detalle desde el inicio hasta la finalización del evento:
 - Horarios de producción (montaje / desmontaje).
 - Necesidades técnicas.
 - Descripción de su desarrollo, protocolo de las actuaciones y de todas las actividades previstas y características de las mismas.
 - Aforo total previsto y aforo desglosado (entradas de público general y VIP, invitaciones, organización, técnicos, servicios, etc.); así como su distribución, teniendo en cuenta los aforos máximos establecidos por IFEMA MADRID para cada ubicación.
 - Tipología del espectáculo y perfil de los asistentes (edad, adscripción sociocultural, poder adquisitivo, sexo...).
 - Flujo/afluencia prevista: comportamiento de los asistentes en cuanto a concentraciones horarias durante su acceso y salida (masivas, escalonadas, vinculadas a actuaciones concretas que puedan generar una mayor expectativa...).

- Previsión de empleo de medios de transporte público o privado para llegar al recinto.

ii. 30 días antes de la celebración:

- Proyecto Técnico y certificaciones (sonido, eléctrico, alumbrado emergencias...). Certificado visado por el colegio profesional del ingeniero responsable del proyecto técnico.
- Seguro de Responsabilidad Civil del organizador/promotor (tendrá que estar validado por IFEMA MADRID 7 días antes inicio montaje)
- Justificante de la comunicación del evento a las autoridades competentes, salvo que expresamente se especifique que IFEMA MADRID sea la encargada de efectuar la comunicación, e información de los efectos especiales, en su caso.
- Información por parte del promotor/organizador de los efectos especiales y demás elementos que hayan de incorporarse para la realización del evento.

iii. 15 días antes de la celebración:

- **PLAN DE ACTUACIÓN VINCULADO AL ÁMBITO DE CONTROL DE ACCESOS** y validación de entradas, pases, invitaciones y acreditaciones de los asistentes (sistema informatizado (software y hardware del que hará uso), dispositivos y responsables) y, en su caso, al de Seguridad Privada, que adicionalmente se contrate, con expresión del número de recursos humanos a emplear, identificación de sus responsables, empresas a que pertenecen, funciones y zonas asignadas, medidas organizativas establecidas incluyendo la estructura organizativo/jerárquica de cada una de ellas y su coordinación con la estructura de seguridad/emergencias de IFEMA MADRID.
- Designación de Interlocutor Responsable por parte del promotor/organizador. Informará del nombre del interlocutor (único) que designa para la coordinación con IFEMA MADRID en el ámbito de seguridad/emergencias.
- Fianza del promotor/organizador a IFEMA MADRID según contrato.
- Reunión con el responsable del promotor y la Dirección de Seguridad y Autoprotección (con participación de la OTCE).
- IFEMA MADRID facilitará, según contrato, las acreditaciones y pases de acceso al parking, montaje y de tránsito.
- Nota de Servicio Informativa elaborada por la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio (visada por el adjudicatario) para difusión a todos los departamentos internos implicados de IFEMA MADRID, con la documentación aportada por el promotor/organizador.
- Reunión de coordinación interna entre otros departamentos implicados de IFEMA MADRID y la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio (con participación de la OTCE).

iv. Previo inicio del espectáculo:

- Actualización del dato de venta de entradas para informar a IFEMA MADRID y SIES.

- 48 h antes de inicio de espectáculo el promotor tiene que realizar en la ubicación del evento dentro del Recinto de IFEMA MADRID, junto a la Dir. de Seguridad y Técnica las pruebas de efectos especiales, en su caso y del alumbrado de emergencia.
- Autorizaciones preceptivas en caso de utilizarse efectos pirotécnicos/especiales.
- El promotor/organizador deberá haber entregado:
 - Certificado final de obra, o equivalente admitido, de los montajes (48h).
 - Boletín Eléctrico (OCA).
 - Máster de Acreditaciones y Entradas.
 - Entrega de pases y acreditaciones a equipos IFEMA y SIES.
 - Link al sistema de control de accesos para la Dir. de Seguridad y Autoprotección de IFEMA MADRID.

k. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES OUTDOOR

i. 45 días antes de la celebración:

Seguro RC (tendrá que estar validado por IFEMA MADRID 7 días antes inicio montaje)

ii. 30 días antes del inicio del montaje:

- **PLANOS DEFINITIVOS Y ACTUALIZADOS DEL PROYECTO** para revisión y aprobación por parte del adjudicatario, en un formato de dibujo asistido por ordenador (CAD o formato similar editable) y no editable. No podrán alterar la distribución de los aspectos básicos reflejados por IFEMA MADRID en el mismo, que constituyen una condición esencial para la autorización de la celebración del evento por parte de la Institución.
- **MEMORIA DE ACTIVIDAD EXPLICATIVA DEL EVENTO:** Documento preciso que detalle desde el inicio hasta la finalización del evento:
 - Horarios de producción (montaje / desmontaje).
 - Necesidades técnicas.
 - Descripción de su desarrollo, protocolo de las actuaciones y de todas las actividades previstas y características de las mismas.
 - Aforo total previsto y aforo desglosado (entradas de público general y VIP, invitaciones, organización, técnicos, servicios, etc.); así como su distribución, teniendo en cuenta los aforos máximos establecidos por IFEMA MADRID para cada ubicación.
 - Tipología del espectáculo y perfil de los asistentes (edad, adscripción sociocultural, poder adquisitivo, sexo...).
 - Flujo/afluencia prevista: comportamiento de los asistentes en cuanto a concentraciones horarias durante su acceso y salida (masivas, escalonadas, vinculadas a actuaciones concretas que puedan generar una mayor expectativa...).
 - Previsión de empleo de medios de transporte público o privado para llegar al recinto.

- Copia íntegra de la solicitud de licencia de actividad y funcionamiento temporal presentada a Urbanismo.
- Copia íntegra de solicitudes y comunicaciones presentadas a otras entidades en caso de que fuesen necesarias para la solicitud de la licencia, tales como:
 - Medio Ambiente
 - Autoridad Aeroportuaria
 - Bomberos e Industria
 - Plan de Movilidad
 - Concejalía de Barajas (hostelería)
- **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESPECÍFICO:** documento elaborado con ocasión de la celebración del evento y diseñado en coherencia con el Plan de Autoprotección de IFEMA MADRID, que asegure la coordinación efectiva entre ambas partes en caso de actuación ante emergencia, garantizando así su eficacia, favoreciéndose por ambas partes los contactos necesarios a tal efecto.
- **PLAN DE ACTUACIÓN VINCULADO AL ÁMBITO DE CONTROL DE ACCESOS** y validación de entradas, pases, invitaciones y acreditaciones de los asistentes (sistema informatizado (software y hardware del que hará uso), dispositivos y responsables) y, en su caso, al de Seguridad Privada, que adicionalmente se contrate, con expresión del número de recursos humanos a emplear, identificación de sus responsables, empresas a que pertenecen, funciones y zonas asignadas, medidas organizativas establecidas incluyendo la estructura organizativo/jerárquica de cada una de ellas y su coordinación con la estructura de seguridad/emergencias de IFEMA MADRID.
- Información por parte del promotor/organizador de los efectos especiales y demás elementos que hayan de incorporarse para la realización del evento.
- Proyecto Técnico y certificaciones (sonido, eléctrico, alumbrado emergencias...).
- Certificado visado por el colegio profesional del ingeniero responsable del proyecto técnico.

iii. 15 días antes de la celebración:

- Fianza del promotor/organizador a IFEMA MADRID según contrato.
- Designación de Interlocutor Responsable por parte del promotor/organizador. Informará del nombre del interlocutor (único) que designa para la coordinación con IFEMA MADRID en el ámbito de seguridad/emergencias.
- Reunión con el responsable del promotor y la Dirección de Seguridad y Autoprotección (con participación de la OTCE).
- IFEMA MADRID facilitará, según contrato, las acreditaciones y pases de acceso al parking, montaje y de tránsito.
- Nota de Servicio Informativa elaborada por la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio (visada por el adjudicatario) para difusión a

todos los departamentos internos implicados de IFEMA MADRID, con la documentación aportada por el promotor/organizador.

- Reunión de coordinación interna entre otros departamentos implicados de IFEMA MADRID y la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio (con participación de la OTCE).

iv. Previo al inicio de montaje:

- El promotor/organizador debe contar con la LICENCIA de actividad concedida por Urbanismo, por lo que, habrá pasado inspección por parte del Delegado Gubernativo (SIES) y resuelto las subsanaciones que pudieran exigirse producto de la misma.

v. Previo al inicio del espectáculo:

- Actualización del dato venta de entradas para informar a IFEMA MADRID y SIES.
- Inspección, control de las subsanaciones que pudieran exigirse y confirmación de la resolución favorable de la licencia.
- Autorizaciones preceptivas en caso de utilizarse efectos especiales/pirotécnicos.
- El promotor/organizador deberá haber entregado:
 - Certificado final de obra, o equivalente admitido, de los montajes (48h).
 - Boletín Eléctrico (OCA)
 - Máster de Acreditaciones y Entradas.
 - Entrega de pases y acreditaciones a equipos IFEMA y SIES.
 - Link al sistema de control de accesos para la Dir. de Seguridad y Autoprotección de IFEMA MADRID.
- 48 h antes de inicio de espectáculo el promotor tiene que realizar en la ubicación del evento dentro del Recinto de IFEMA MADRID, junto a la Dir. de Seguridad y Técnica las pruebas de efectos especiales, en su caso y del alumbrado de emergencia.

I. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES CON LICENCIA EXTRAORDINARIA

i. 45 días antes de la celebración:

Seguro RC (tendrá que estar validado por IFEMA MADRID 7 días antes inicio montaje)

ii. 30 días antes de la celebración:

- **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS EXTRAORDINARIOS QUE EL ORGANIZADOR DEBE PRESENTAR A LA C.A.M. y copia íntegra a IFEMA MADRID.**

Documentación requerida según Decreto 167/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la celebración de actividades recreativas extraordinarias durante las Fiestas de Navidad, Fin de Año y Reyes, así como los espectáculos extraordinarios, de la Comunidad de Madrid.

- **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESPECÍFICO:** documento elaborado con ocasión de la celebración del evento y diseñado en coherencia con el Plan de Autoprotección de IFEMA MADRID, que asegure la coordinación efectiva entre ambas partes en caso de actuación ante emergencia, garantizando así su eficacia, favoreciéndose por ambas partes los contactos necesarios a tal efecto.
- **MEMORIA DE ACTIVIDAD EXPLICATIVA DEL EVENTO:** Documento preciso que detalle desde el inicio hasta la finalización del evento:
 - Horarios de producción (montaje / desmontaje).
 - Necesidades técnicas.
 - Descripción de su desarrollo, protocolo de las actuaciones y de todas las actividades previstas y características de las mismas.
 - Aforo total previsto y aforo desglosado (entradas de público general y VIP, invitaciones, organización, técnicos, servicios, etc.); así como su distribución, teniendo en cuenta los aforos máximos establecidos por IFEMA MADRID para cada ubicación.
 - Tipología del espectáculo y perfil de los asistentes (edad, adscripción sociocultural, poder adquisitivo, sexo...).
 - Flujo/afluencia prevista: comportamiento de los asistentes en cuanto a concentraciones horarias durante su acceso y salida (masivas, escalonadas, vinculadas a actuaciones concretas que puedan generar una mayor expectativa...).
 - Previsión de empleo de medios de transporte público o privado para llegar al recinto.
- **PLANOS DEFINITIVOS Y ACTUALIZADOS DEL PROYECTO** para revisión y aprobación por parte del adjudicatario, en un formato de dibujo asistido por ordenador (CAD o formato similar editable) y no editable. No podrán alterar la distribución de los aspectos básicos reflejados por IFEMA MADRID en el mismo, que constituyen una condición esencial para la autorización de la celebración del evento por parte de la Institución.
- **PLAN DE ACTUACIÓN VINCULADO AL ÁMBITO DE CONTROL DE ACCESOS** y validación de entradas, pases, invitaciones y acreditaciones de los asistentes (sistema informatizado (software y hardware del que hará uso), dispositivos y responsables) y, en su caso, al de Seguridad Privada, que adicionalmente se contrate, con expresión del número de recursos humanos a emplear, identificación de sus responsables, empresas a que pertenecen, funciones y zonas asignadas, medidas organizativas establecidas incluyendo la estructura organizativo/jerárquica de cada una de ellas y su coordinación con la estructura de seguridad/emergencias de IFEMA MADRID.
- Información de los efectos especiales y demás elementos que hayan de incorporarse para la realización del evento.
- Copia íntegra de la solicitud de licencia presentada a Urbanismo.

- Copia íntegra de solicitudes y comunicaciones presentadas a otras entidades, en caso de que fuesen necesarias, para la solicitud de la licencia, tales como:
 - Medio Ambiente
 - Autoridad Aeroportuaria
 - Bomberos e Industria
 - Plan de Movilidad
 - Concejalía de Barajas (hostelería)
- Proyecto Técnico y certificaciones (sonido, eléctrico, alumbrado emergencias...). Certificado visado por el colegio profesional del ingeniero responsable del proyecto técnico.

iii. 15 días antes de la celebración:

- Fianza del promotor/organizador a IFEMA MADRID según contrato.
- Designación de Interlocutor Responsable por parte del promotor/organizador. Informará del nombre del interlocutor (único) que designa para la coordinación con IFEMA MADRID en el ámbito de seguridad/emergencias.
- Reunión con el responsable del promotor y la Dirección de Seguridad y Autoprotección (con participación de la OTCE).
- IFEMA MADRID facilitará, según contrato, las acreditaciones y pases de acceso al parking, montaje y de tránsito.
- Nota de Servicio Informativa elaborada por la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio (visada por el adjudicatario) para difusión a todos los departamentos internos implicados de IFEMA MADRID, con la documentación aportada por el promotor/organizador.
Reunión de coordinación interna entre otros departamentos implicados de IFEMA MADRID y la Dirección de Ferias de Público y Eventos de Ocio (con participación de la OTCE).

iv. Previo al inicio de montaje:

- El promotor/organizador debe contar con la LICENCIA EXTRAORDINARIA concedida por Urbanismo, por lo que, habrá pasado inspección por parte del Delegado Gubernativo (SIES) y resuelto las subsanaciones que pudieran exigirse producto de la misma.

v. Previo al inicio del espectáculo:

- Autorizaciones preceptivas en caso de utilizarse efectos pirotécnicos.
- Actualización del dato de venta de entradas para informar a IFEMA MADRID y SIES.
- El promotor/organizador deberá haber entregado:
 - Certificado final de obra, o equivalente admitido, de los montajes (48h).
 - Boletín Eléctrico (OCA)
 - Máster de Acreditaciones y Entradas.
 - Entrega de pases y acreditaciones a equipos IFEMA y SIES.
 - Link al sistema de control de accesos para la Dir. de Seguridad y Autoprotección de IFEMA MADRID.
- 48 h antes de inicio de espectáculo el promotor tiene que realizar en la ubicación del evento dentro del Recinto de IFEMA MADRID, junto a la Dir.



de Seguridad y Técnica las pruebas de efectos especiales, en su caso y del alumbrado de emergencia.

7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y HUMANOS. -

Será necesario que la OCEC cuente con los siguientes perfiles mínimos, de forma permanente y en exclusiva, en algunos casos, para ejecutar las tareas propias de esta licitación:

- 1 **perfil comercial** con experiencia de, al menos, 10 años en la captación y gestión de grandes eventos de ocio, conciertos o festivales, de aforo mínimo de 10.000 personas. También deberá tener experiencia en la gestión de espacios para eventos y no podrá ejercer como promotor en activo. Además, la labor de captación de este tipo de eventos la realizará en exclusiva para IFEMA MADRID. Actuará ante IFEMA MADRID como responsable máximo y primer interlocutor válido a todos los efectos.
- 1 **perfil** formado en **Derecho** con experiencia de, a menos, 10 años en la redacción y seguimiento de contratos de eventos y, en especial, en el sector musical de conciertos y festivales.
- 1 **perfil** especializado y con experiencia de, al menos, 10 años en **comunicación y RRPP** en el sector de espectáculos.
- 1 **perfil** especializado y con, al menos, 10 años de experiencia en la **coordinación y producción** del montaje, desmontaje y organización de la celebración de grandes eventos, en especial, en conciertos y festivales de más de 10.000 personas. Este perfil no podrá ejercer durante la vigencia del contrato como promotor de eventos en activo. Además, la coordinación y producción de los eventos objeto de este contrato no podrá realizarla para entidades/empresas distintas de IFEMA MADRID dentro de la Comunidad de Madrid.

No podrá recaer en la misma persona las funciones del perfil comercial I y del perfil de producción descritos anteriormente. Para el resto de los perfiles no se admitirán la combinación de 2 perfiles en una sola persona.

8. PERSONAS DE CONTACTO. -

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características -.

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

Preguntas frecuentes: <https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>

Manual de uso de la plataforma: https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf

Soporte y contacto con plataforma: <https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>



El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación:

Técnico de Compras – 91 722 57 29