

**SERVICIOS DE MANIPULADO DE LA  
CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA DE IFEMA MADRID**

**EXP. - 25/238 - 2000025905**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**COMISIÓN DE COMPRAS Y  
CONTRATACIÓN**

Madrid, febrero de 2025

## ÍNDICE

1. OBJETO DEL SERVICIO.....	3
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	3
2.1 ALCANCE DEL SERVICIO.....	3
2.2 CORRESPONDENCIA MASIVA .....	4
2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	4
2.2.2 PREVISIÓN DE TRABAJOS .....	14
2.2.3 PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE ENVÍO .	15
2.3 CORRESPONDENCIA DIARIA.....	16
2.4 MANIPULADO PAQUETERÍA.....	19
2.5 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO .....	21
3. CONDICIONES DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO E INFORMES .....	23
3.1 CAMPAÑAS MASIVAS DE CORRESPONDENCIA .....	23
3.2 CORRESPONDENCIA DIARIA.....	24
3.3 CORRESPONDENCIA DEVUELTA .....	24
3.4 MANIPULADO DE LA PAQUETERÍA.....	24
4. MEDIOS TÉCNICOS Y MEDIOS HUMANOS.....	25
4.1 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS .....	25
4.2 RESTOS DE MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.....	25
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO.....	26
6. PERSONA DE CONTACTO.....	26

## ANEXOS

ANEXO I - ORDEN DE TRABAJO .....	27
ANEXO II - DETALLE DE UNIDADES PREVISTAS EN LAS CAMPAÑAS DE CORRESPONDENCIA MASIVA .....	30
ANEXO III - DETALLE DE MANIPULADOS DE LA PAQUETERÍA .....	34
ANEXO IV - RELACIÓN DE CERTÁMENES Y DIRECCIONES CENTRALES. .....	38

## **1. OBJETO DEL SERVICIO.**

Contratación del servicio de manipulado de la correspondencia y paquetería de IFEMA MADRID, con destino a expositores, visitantes y proveedores. La duración del contrato se fija en 2 años.

## **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-**

### **2.1 ALCANCE DEL SERVICIO.-**

#### **a) Correspondencia.**

IFEMA MADRID distingue entre dos tipos de envío mediante los que remite la correspondencia:

- Correspondencia Masiva: las campañas de correspondencia se componen normalmente de un mínimo de 500 unidades, debiéndose realizar los trabajos de gestión y manipulado con los elementos que conforman la misma: tratamiento de Bases de Datos, direccionado, plegado de elementos, ensobrado, etc. Generalmente se trata del envío de material promocional de los certámenes, por ejemplo, tarjetas postales, folletos, circulares, etc.

Durante el periodo de contratación fijado, se prevé que se tramitarán 36 campañas de envío. El formato de los elementos que se manipularan permite el tratamiento mecanizado de los mismos (Tarjeta Postal, Folleto Complet y Ensobrado).

- Correspondencia Diaria: se trata del correo que IFEMA MADRID remite con carácter ocasional.

La previsión de unidades de correspondencia que IFEMA MADRID remitirá, durante el periodo de contratación, se cifra en 521.000 unidades, con el siguiente desglose:

- Correspondencia Masiva: 520.000 unidades.
- Correspondencia Diaria: 1.000 unidades.

#### **b) Paquetería.**

Se trata igualmente de envíos de material promocional que se remiten a expositores y visitantes, pero que precisan de manipulado manual debido al volumen y contenido con cantidades variables que se envía.

La previsión de unidades asciende a 2.400 envíos, para los 2 años de contratación, con una estimación de 110 horas de manipulado.

**De la previsión de unidades de ambos servicios, se realizarán pedidos parciales según las necesidades de la actividad ferial de IFEMA MADRID.**

Los datos citados se basan en previsiones y experiencias de manipulado de la correspondencia de IFEMA MADRID en años anteriores. A título informativo se adjunta, en el Anexo II, una previsión del detalle del servicio de manipulado de la correspondencia masiva para el periodo de contratación.

## **2.2 CORRESPONDENCIA MASIVA.-**

El adjudicatario realizará los trabajos de manipulado de los envíos de correspondencia masiva a visitantes y expositores.

### **2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.-**

A continuación se detallan los trabajos que se podrán solicitar, dependiendo de cada tipo de campaña de envío:

A) Gestión de ficheros y revisión de las bases de datos:

- A.1 Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos.
- A.2 Detección de registros duplicados.
- A.3 Detección de códigos postales erróneos.
- A.4 Otras consideraciones.

B) Instrucciones del envío y Control de Calidad del material:

- B.1 Orden de trabajo.
- B.2 Control de Calidad.

C) Manipulados:

- C.1 Direccionado (impresión directa elemento).
- C.2 Direccionado (pegado de etiqueta adhesiva)
- C.3 Impresión de Franqueo pagado.
- C.4 Ensobrado.
- C.5 Plegado de elementos.
- C.6 Casado de elementos personalizados.
- C.7 Pases VIP y Tarjetas.
- C.8 Retractilado.

D) Clasificación y Entrega de la correspondencia en el Operador Postal.

- D.1 Correspondencia Nacional.
- D.2 Correspondencia Internacional.

E) Gestión de la correspondencia devuelta.

A continuación, se detallan los trabajos a realizar en cada apartado:

**A) Gestión de Ficheros y revisión de las bases de datos.-**

El tratamiento de ficheros y revisión de la base de datos se realizará en 30 campañas de las 36 previstas.

IFEMA MADRID facilitará los ficheros correspondientes en formato de archivo de texto txt o Excel y una orden de trabajo con el detalle de tareas que se deben realizar. Esta información se remitirá mediante una aplicación tipo SharePoint o OneDrive, que deberá facilitar el adjudicatario y que deberá disponer de un sistema de seguridad con método de doble autenticación, MFA o similar. No estando permitido WeTransfer o parecido.

El departamento de Logística de IFEMA MADRID informará de la subida de los ficheros vía correo electrónico.

A.1 Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos.

IFEMA MADRID entregará los ficheros con las direcciones de envío clasificados de la siguiente forma:

- Nacional: ordenados por provincia y códigos postales. La estimación de registros de nacionales se cifra en 485.000 unid.
- Internacional: ordenados por orden alfabético de país.

El adjudicatario deberá realizar la clasificación en base a tres zonas: Unión Europea, Resto de Europa y Resto del Mundo. Los registros internacionales se estiman en 35.000 unid.

Estructura de los ficheros de datos:

La estructura de cada fichero podrá ser diferente según el origen

de la información que contengan:

- *Bases de Datos CRM (SALESFORCE)*, se facilita en formato de archivo CSV o EXCEL:
  - Código de cuenta (numérico, hasta 7 dígitos), tipo de registro (empresa, visitante, público y persona).
  - Código de cliente (*numérico, hasta 12 dígitos*) + Nombre de la cuenta.
  - Código de Dirección (*numérico, hasta 12 dígitos*) + Dirección postal completa (*tipo de vía, vía, código postal, población, provincia y país*).
  - Código de Visita (numérico hasta 12 dígitos).
  
- *Contenido de otros ficheros (se facilita en formato Excel)*:
  - Nombre y Apellidos (campo no obligatorio si existe nombre de empresa).
  - Nombre de Empresa. (campo no obligatorio si existe persona).
  - Dirección postal completa (tipo de vía, vía, código postal, población, provincia y país).
  - Código evento (4 caracteres).

#### **Consideraciones:**

- Cuando una campaña de envío conste de más de un fichero de direcciones, se procederá a tratarlos y unificarlos en un sólo fichero.
- Los datos detallados deberán aparecer impresos, en todos los casos.

#### **A.2 Detección de registros duplicados.**

El adjudicatario procederá a la revisión de cada fichero para detectar posibles duplicidades. Se considera que un registro se encuentra duplicado cuando los datos de la dirección, persona, dirección y empresa son los mismos.

Las duplicidades se comprobarán según la base de datos:

- *Bases de Datos de CRM (SALESFORCE)*: se deberán revisar los registros por los campos nombre de empresa y dirección. En el caso de existir varios registros a la misma empresa y dirección, pero dirigidos a personas diferentes, se deberá consultar a IFEMA MADRID la forma de proceder.

- Otros ficheros en formato Excel: se deben verificar los registros por los campos de empresa, nombre de persona y dirección postal.

En las campañas de envío en las que se empleen varias bases de datos, se deberán cruzar de forma que solo se envíe un registro por persona y dirección, utilizando el registro de la Base de Datos de CRM.

Una vez finalizada la comprobación de los ficheros se deberá informar a IFEMA MADRID, enviando el fichero de registros duplicados en formato Excel.

#### A.3 Detección de códigos postales erróneos.

El adjudicatario procederá a tratar los ficheros para detectar los posibles códigos postales erróneos, entendiéndose como tal la no coincidencia del código postal con la provincia. En el caso de existir códigos erróneos se deberá remitir un fichero, en formato Excel, con el detalle de estos. Posteriormente IFEMA MADRID confirmará si los registros se eliminan de la base de datos o se procede a la asignación de códigos postales correctos por parte del adjudicatario.

#### A.4 Otras consideraciones.

- En el caso de que IFEMA MADRID implemente nuevas herramientas o soluciones técnicas en las aplicaciones actuales, que puedan afectar tanto a la información destinada a la realización de los envíos, como al tratamiento informático de los ficheros de devoluciones, el adjudicatario quedará obligado a adaptar sus sistemas a estos nuevos procesos.

### **B) Instrucciones del envío y Control de Calidad del material.-**

#### B.1 Orden de trabajo.

Previamente a la entrega de los materiales, se facilitará un orden de trabajo con las instrucciones y detalle de datos, por cada campaña de envío, en la que se especificarán:

- Nombre de la Campaña.
- Elementos que componen la misma.

- Número de registros y detalle por destino de las Bases de Datos que componen el envío.
- Instrucciones para su manipulado.
- Se indicará si el envío se debe tramitar como Carta o como Publicorreo tanto para los destinos nacionales como internacionales.

El nombre de la Campaña deberá figurar, obligatoriamente, en los albaranes de entrega que se facilitan a los Operadores Postales colaboradores de IFEMA MADRID.

En el Anexo I de este pliego se adjunta una copia de los dos tipos de órdenes de trabajo que facilitará IFEMA MADRID: campaña de correspondencia y campaña de paquetería.

#### B.2 Control de calidad del material.

El adjudicatario deberá realizar un control de muestreo y conteo del material entregado, haciendo constar en todas las copias del albarán de entrega cualquier diferencia, tanto si se refiere a la cantidad recibida, como si se trata de material defectuoso o cualquier problema o incidencia que se produzca, informando a IFEMA MADRID en el momento de detectar la misma. Una vez efectuada la recepción procederá a remitir, vía correo electrónico, una copia del albarán escaneado.

Además del albarán de entrega, se deberán remitir 10 unidades de muestra de cada elemento recepcionado.

Será responsabilidad del adjudicatario confirmar la cantidad de material recibido, debiendo reponer o compensar a IFEMA MADRID cualquier falta de material que se produzca y que no haya sido notificada en el plazo de 24 h.

En este caso, IFEMA MADRID admitirá un descuadre a determinar en cada envío, según el número de unidades entregadas, excepto en el caso de invitaciones, tarjetas de acceso directo o cualquier otro elemento de control/justificación de acceso a los actos organizados por IFEMA MADRID u otra organización colaboradora, que serán facturadas según su importe de venta en taquilla.

#### **C) Manipulados.-**

A continuación, se facilitan los datos para los dos años de contratación previstos en el Pliego de Bases:

C.1 Direccionado de elementos (impresión).

Durante el periodo de contrato, se personalizarán 30 campañas de envíos con un total de 508.000 unidades, con impresión directa en el soporte:

<b>DETALLE DE UNIDADES POR FORMATO DE CORRESPONDENCIA MASIVA</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Unidades</b>
TARJETA POSTAL (1)	410.000
FOLLETO COMPLET (2)	43.000
OCTAVILLA PARA RETRACTILADO (3)	45.000
SOBRES	10.000
AMERICANO (115 X 225 mm.)	6.000
C5 (162 X 229 mm.)	4.000
<b>Total previsión de elementos</b>	<b>508.000</b>

(1) Medidas más habituales: 150 x 210 mm. y 150 x 150 mm.

(2) Folleto Complet: se trata de un tríptico, con formato cerrado 150 x 210 mm. o similar, que se cierra con dos puntos de silicona y permite su envío sin necesidad de utilizar sobre.

(3) Octavilla: elemento para personalizar envíos que se manipulan en formato retractilado. Medida 210 x 100 mm.

El adjudicatario deberá comprobar que en la impresión de los datos de envío figuran todos los campos incluidos en los ficheros, cuya estructura y formato se detallan en el apartado A.1 - Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos -, debiendo remitir una imagen de la impresión con los datos, vía correo

electrónico, al departamento de Logística de IFEMA MADRID para su visto bueno,

Además, y para posibilitar la gestión de los envíos devueltos, se deberá grabar un código de barras que incluya la Empresa o persona, Dirección y Base de datos a la que corresponde el registro (Gestión comercial y Visitantes), tanto para la correspondencia nacional como para la internacional, según se detalla en el apartado E) Gestión de la correspondencia devuelta.

### C.2 Direccionado de etiqueta adhesiva

Se trata de los envíos con destino al visitante VIP que se deben personalizar con etiqueta adhesiva. Este envío consta de 2 etiquetas, la de la dirección que se deberá pegar en el sobre y la del código del visitante que se pegará en la tarjeta.

Para el periodo de contrato se estima el etiquetado de 6 campañas de envío y un total de 24.000 etiquetas adhesivas, de las cuales 12.000 se deben de pegar en los sobres y el resto en las tarjetas.

### C.3 Impresión de Franqueo pagado

IFEMA MADRID cuenta con contratos vigentes para el franqueo tanto de la correspondencia con destino nacional como para la internacional, con las empresas Sociedad Estatal de CORREOS y ASENDIA SPAIN, respectivamente.

La indicia de franqueo pagado se deberá imprimir para los servicios realizados con la empresa Sociedad Estatal de Correos y ASENDIA SPAIN, en base al siguientes tamaños y formatos:

- Tamaño hasta 162 x 230 mm. (520.000 unid.):
  - Tarjeta Postal (155 x 220 mm.)
  - Folleto Complet (150 x 210 mm.)
  - Octavilla de retractilado (150 x 105 mm.)
  - Sobre americano (115 x 225 mm.)
  - Sobre C5 (162 x 229 mm.)

### C.4 Ensobrado.

Se estima un total de 22.000 unidades, distribuidas en 10 campañas masivas, con las siguientes medidas y unidades por formato de sobre:

- Sobre Americano (115 x 225 mm.): 18.000 unid.
- Sobre C5 (162 x 229 mm.): 4.000 unid.

Los envíos constarán de 1 a 2 elementos para todos los formatos. Para envíos superiores al número de elementos indicados se solicitará presupuesto específico.

**En el precio para el proceso de insertado mecanizado se incluirá el cerrado de los sobres.**

#### C.5 Plegado de elementos.

El trabajo de plegado se realiza en los elementos con formato Din-A4 o superior, principalmente circulares. La previsión de plegados asciende a 9.000 unidades.

#### C.6 Casado de elementos personalizados.

En ocasiones, los elementos a ensobrar tienen carácter nominativo, principalmente envíos con destino al Visitante VIP o invitaciones personalizadas. En estos casos, se deberá realizar la operación de casado de dichos elementos con la dirección correspondiente del destinatario.

El número de casados previstos asciende a 12.000 unidades.

#### C.7 Montaje Pases VIP y tarjetas.

Se contempla dos trabajos:

- Insertado en tarjetón con solapa: el trabajo consiste en el insertado de la tarjeta de acceso para los visitantes VIP en un soporte con solapa diseñado a tal efecto o troquelado para el insertado de la tarjeta (medidas de 8,5 x 5,5 cm.), con una previsión de 12.000 unidades.
- Pegado con punto de silicona: se trata del pegado de las tarjetas en un tarjetón, carta o folleto, con una previsión de 3.800 unidades. En este caso, el adjudicatario deberá suministrar el punto de silicona para el pegado del elemento.

#### C.8 Retractilado de elementos

Retractilado de un elemento, folleto, tarjeta o revista, más la octavilla de dirección. El plástico y la octavilla de retractilar será

suministrado por el adjudicatario.

La previsión de retractorados asciende a 45.000 unidades.

## **D) Clasificación y Entrega de la correspondencia al Operador Postal.-**

### D.1 Correspondencia Nacional.

La estimación de registros de nacionales se cifra en 485.000 unid.

Como se indicó en el apartado A.1 - Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos -, IFEMA MADRID entregará los ficheros con las direcciones de envío ordenadas por provincia y códigos postales.

El adjudicatario deberá separar la correspondencia por códigos postales y pesos, debiendo clasificarse a su vez en tres destinos:

- Madrid Capital.
- Destino 1 o zona A (capitales de provincia o municipios con más de 50.000 habitantes).
- Destino 2 o zona B (poblaciones con menos de 50.000 habitantes).

Se cumplimentará la nota entrega en el Operador Postal, debiendo detallar obligatoriamente los siguientes datos:

- Referencia y nombre del envío.
- Fecha depósito.
- Producto: Carta o Publicorreo.
- Ámbito (Local, destino 1 o destino 2).
- Número de envíos.
- Tramo de peso.

De este documento se enviará una copia al departamento de Logística de IFEMA MADRID, vía correo electrónico.

El Operador Postal colaborador de IFEMA MADRID, actualmente la empresa S.E. de Correos y Telégrafos, realizará la recogida en las instalaciones del adjudicatario en horario de 10:00 a 14:00 horas.

### D.2 Correspondencia Internacional.

El total de registros extranjeros se cifra en 35.000 unid.

Las Bases de Datos se entregarán por orden alfabético de país, debiendo el adjudicatario realizar la clasificación en base a tres zonas: Unión Europea, Resto de Europa y Resto del Mundo.

Se deberá cumplimentar el albarán de entrega para el Operador Postal, en formato Excel, en el que se detallarán los siguientes datos:

- Nombre de la Campaña indicado por IFEMA MADRID en la Orden de trabajo.
- Número de registros y peso unitario incluidos en cada una de las zonas.
- Modalidad: Carta o Publicorreo.

De este documento se enviará una copia al departamento de Logística de IFEMA MADRID, vía correo electrónico.

El Operador Postal colaborador de IFEMA MADRID, actualmente la compañía ASENDIA SPAIN, realizará la recogida en las instalaciones de la empresa encargada de manipulado antes de las 14:00 horas.

**En el caso de que la correspondencia se tramite con otros Operadores Postales que no dispongan de servicio de recogida, será el adjudicatario el que deba proceder a la entrega en las instalaciones del operador, sin ningún coste para IFEMA.**

IFEMA MADRID tendrá la facultad de decidir el cambio de operador postal durante la vigencia del contrato. En caso de producirse, se detallarán las nuevas condiciones de franqueo al adjudicatario del servicio.

#### **E) Gestión de la correspondencia devuelta.**

La correspondencia devuelta se recogerá en las instalaciones de IFEMA MADRID. La estimación de unidades devueltas asciende a 40.000 unid.

El procedimiento que a continuación se detalla se aplicará para todas las devoluciones, independientemente del destino de la correspondencia.

Los datos de la correspondencia devuelta se incluirán en ficheros informáticos, en formato Excel, cuyos campos serán los siguientes:

Para los ficheros cuya procedencia CRM que las direcciones disponen de persona y empresa :

- Código de visita (numérico hasta 8 dígitos)
- Código de persona (numérico hasta 7 dígitos)
- Código de empresa (numérico hasta 7 dígitos)
- Código de dirección (numérico hasta 9 dígitos)
- *Destino (nacional e internacional).*
- *Fecha de exportación (Es la fecha que figura en el fichero que se facilita para realizar el envío).*
- *Motivo de la devolución.*

Para los ficheros cuya procedencia CRM que no disponen de persona de contacto solo se detalla la empresa :

- Código de visita (numérico hasta 8 dígitos)
- Código de persona (9 nuevos siguientes)
- Código de empresa (numérico hasta 7 dígitos)
- Código de dirección (numérico hasta 9 dígitos)
- *Destino (nacional e internacional).*
- *Fecha de exportación (Es la fecha que figura en el fichero que se facilita para realizar el envío).*
- *Motivo de la devolución.*

Para los ficheros cuya procedencia CRM que no disponen de empresa pero se detalla persona de contacto :

- Código de visita (numérico hasta 8 dígitos)
- Código de persona (8 dígitos siguientes)
- Código de empresa (9 nuevos siguientes)
- Código de dirección (numérico hasta 9 dígitos)
- *Destino (nacional e internacional).*
- *Fecha de exportación (Es la fecha que figura en el fichero que se facilita para realizar el envío).*
- *Motivo de la devolución.*

Estos ficheros, con la información rescatada, se facilitarán a IFEMA MADRID mensualmente.

Los sobres devueltos se destruirán, una vez rescatada la información, previa autorización de IFEMA MADRID.

Los envíos en los que no figure ningún código impreso deberán retornarse a IFEMA MADRID.

## 2.2.2 PREVISIÓN DE TRABAJOS.-

La previsión de trabajos y unidades para el periodo de contratación se detalla en el Anexo II – Ficha A-. Estos datos se basan en previsiones y experiencias de manipulado de la correspondencia de IFEMA MADRID en años anteriores, sin que implique compromiso alguno por parte de IFEMA MADRID de alcanzar el mencionado número de unidades. No obstante, dicha estimación estará sometida a los márgenes legales establecidos.

En el ANEXO II, se recoge el detalle de los trabajos previstos para el periodo de contratación, desglosados por su formato y con indicación del número de elementos ensobrados y el número de unidades enviadas.

## 2.2.3 PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE ENVÍO.-

El plazo para la tramitación de las campañas de envío dependerá del número de direcciones, de su formato y de los elementos a ensobrar.

El plazo se contabilizará a partir de la fecha en la que el adjudicatario disponga de los ficheros con las direcciones de envío y de los materiales que componen el mismo, si bien deberá proceder a la personalización de las Tarjetas postales, Folletos Complet, sobres etc. en cuanto se entreguen los ficheros de datos.

A continuación, se detallan los tiempos para el manipulado de las campañas de envío, indicados en días hábiles, en función del número de elementos que contenga cada campaña, sin que ello implique que no puedan producirse modificaciones que deberán ratificarse por ambas partes.

En estos plazos se contemplan los trabajos de tratamiento de las Bases de Datos, impresión de datos del envío, ensobrado, plegados, etc.

<u>Ensobrados</u> Nº ENSOBRADOS / RETRATILADOS	Nº ELEMENTOS / DÍAS HÁBILES	
	1	2
De 100 - 5.000	1	1
De 5.001 - 25.000	2	2
De 25.001 - 35.000	2	2

Los plazos señalados en el cuadro anterior se deberán reducir en un día hábil en el caso de que previamente al inicio de los trabajos de manipulado se hayan tratado las Bases de Datos.

Para campañas de envío con un número de direcciones o elementos superiores a los indicados, se establecerá, de mutuo acuerdo, un calendario de trabajo específico en cada caso.

#### Tarjetas Postales y Folleto Complet.

Se aplicarán los siguientes plazos:

DÍAS HÁBILES	De 500 - 5.000	De 5.001 - 50.000
	1	2

### **2.3 CORRESPONDENCIA DIARIA.-**

Se trata de la correspondencia diaria que se genera en IFEMA MADRID, con una previsión de unidades que se cifra en 1.000 unidades.

Se contemplan los siguientes trabajos:

- a) Recogida.
- b) Manipulado de la correspondencia diaria emitida por certámenes y departamentos de IFEMA.
- c) Franqueo (\*).
- d) Clasificación de la correspondencia.
- e) Entrega de la correspondencia al Operador Postal.
- f) Devolución de la correspondencia.

(\*) Con relación a los trabajos de franqueo y Depósito en el Operador Postal, IFEMA MADRID dispone de contratos vigentes de franqueo pagado tanto para la correspondencia con destino Nacional, con la empresa S.E. Correos y Telégrafos, como para la internacional, con la empresa ASENDIA SPAIN.

IFEMA MADRID tendrá la facultad de decidir el cambio de operador postal durante la vigencia del contrato. En este caso se detallarán las nuevas condiciones de franqueo.

#### **a) Recogida.-**

Los días que se precise recogida se avisará al contratista antes de

las 12:00h., debiéndose realizar la misma en los departamentos de Reprografía y Logística, de lunes a jueves a las 16:30 h., y los viernes a las 13:30 h.

Durante los periodos de Semana Santa, Navidad y jornada intensiva, julio y agosto, la recogida se fijará a las 13.30 h. Anualmente se facilitará un calendario laboral con el detalle de las fechas.

En la recogida se facilita una relación con las unidades entregadas, desglosadas por Dirección y Certamen, y la cantidad de envíos por destino, documento que deberá ser firmado por el personal del proveedor que efectúe la recogida.

#### **b) Clasificación de la correspondencia.-**

IFEMA MADRID entregará esta correspondencia clasificada por Madrid, Provincias y Extranjero, indicando en cada sobre el certamen o departamento al que pertenece.

El adjudicatario la deberá diferenciar por tipo de correspondencia, Carta Ordinaria, Urgente y Certificada, y clasificarla por código postal para el correo con destino nacional, Madrid y Provincias, y por zona para el Internacional: U.E., Resto de Europa y Resto del Mundo.

#### **c) Franqueo.-**

Se diferencian dos tipos de franqueo en base a su destino:

✓ Carta Nacional.

Se realiza mediante la fórmula de franqueo pagado con la empresa S.E. de CORREOS, siendo necesario imprimir la indicia de franqueo.

✓ Carta Internacional.

Actualmente se realiza con la empresa ASENDIA SPAIN, siendo necesaria también imprimir la autorización de franqueo pagado.

#### **d) Entrega de la correspondencia al Operador Postal.-**

Se entregará un albarán del depósito de la correspondencia en el Operador Postal que proceda, detallando el tipo de correspondencia Carta Ordinaria y Certificada y el tramo de peso en cada caso.

Correspondencia Nacional.

El Operador Postal encargado de la distribución de la correspondencia nacional, actualmente la empresa Sociedad Estatal de CORREOS, realizará la recogida los días que se precise en horario de 10:00 a 14:00 horas.

#### Correspondencia Internacional.

El Operador Postal internacional, actualmente la empresa ASENDIA SPAIN, realizará la recogida antes de las 14:00 horas.

En ambos casos, se deberá remitir diariamente el comprobante de la recogida de los envíos al personal del área de Logística de IFEMA MADRID, vía correo electrónico.

En el caso de que la correspondencia se tramite con otros Operadores Postales que no dispongan de este servicio de recogida, será el adjudicatario el que deba proceder a la entrega en las instalaciones del operador, sin ningún coste para IFEMA MADRID.

#### **e) Devolución de la correspondencia.-**

El adjudicatario remitirá a IFEMA MADRID los sobres devueltos, devolución que se producirá sin coste.

#### **f) Informes de Correo Diario.-**

El adjudicatario deberá presentar un informe mensual, para el correo diario, con los siguientes datos:

- Desglose de unidades por certámenes y Direcciones centrales.
- Modalidad del envío (carta y carta certificada).
- Clasificación por destino Nacional:
  - Zona A: Madrid Capital, Capitales de provincia y poblaciones con más de 50.000 hab.
  - Zona B: Resto de poblaciones.
- Clasificación por destino Internacional:
  - U.E.
  - Resto de Europa.
  - Resto del Mundo.
- Peso de la carta.

Este detalle se deberá presentar en formato Excel y se remitirá al departamento de Logística, vía correo electrónico.

## **2.4 MANIPULADO PAQUETERÍA.-**

Se trata de envíos de material promocional que se remiten a expositores y visitantes, vía mensajería o correo, que precisan de manipulado manual debido a las cantidades que se envían, normalmente variables.

Con carácter general, el formato del contenedor de los elementos será sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja (335 x 240 x 80 cm.), en función de la cantidad de material variable, y tubo de 90 cm. para el envío de los carteles.

A continuación se detallan los trabajos que se solicitarán dependiendo de cada tipo de campaña de envío:

A) Instrucciones del envío y Control de Calidad del material:

- A.1 Orden de trabajo.
- A.2 Control de Calidad

B) Manipulados.

### **A) Instrucciones del envío y Control de Calidad del material.**

#### A.1 Orden de Trabajo.

Con anterioridad a recepción de los materiales, se facilitará una orden de trabajo —con las instrucciones y detalle del manipulado que se deberá realizar, por cada campaña de envío, en el que se especifica:

- Nombre de la Campaña.
- Fecha del envío.
- Número de manipulados detallados por destino nacional o internacional.
- Elementos que componen la misma y número de unidades por elemento.
- Trabajos que deben realizar.
- Se indicará como se tramitará el envío, recogida por parte de empresa de mensajería o entrega a Operador Postal. En este último caso, se indicará la modalidad de franqueo Carta o Publiccorreo tanto para los destinos nacionales como internacionales.
- Fechas de depósito o recogida, en las instalaciones del

adjudicatario.

#### A.2 Control de calidad del material

Se aplicarán las mismas condiciones que para el control de calidad de la correspondencia según se detalla en el apartado B.2 Control de calidad del material (pág. 8).

### **B) Manipulados.**

En el periodo de contratación se prevé que se manipulen 8 campañas con un total de 2.400 unidades y una estimación de 110 horas de manipulado.

Los manipulados más habituales son los siguientes:

- Insertado del material en sobre o caja.
- Conteo de elementos: en los casos de materiales cantidad variable se entregará un documento Excel en el que se indica el número de unidades por envío.
- Casado del paquete/sobre, con los elementos personalizados o con cantidad variable, con la etiqueta de la empresa de mensajería (pegado de la misma).
- Cerrado de sobre con tira adhesiva.
- En el caso del sobre, insertado en el flyer de la empresa de mensajería.
- Otros trabajos:
  - Insertado de carteles en tubo y cerrado de tapas con cinta de embalaje.
  - Alzado e insertado en carpeta de elementos Din-A4.
  - Separación de pases de expositor por nombre de empresa.
  - Pegado de etiquetas en tarjeta PVC con los datos de los expositores.
  - Plegado de elementos Din-A4.

La previsión de trabajos y unidades para el periodo de contratación se detalla en el Anexo III – Ficha A-. Estos datos se basan en previsiones y experiencias de manipulado de la paquetería de IFEMA MADRID en años anteriores, sin que implique compromiso alguno por parte de IFEMA MADRID de alcanzar el mencionado número de unidades. No obstante, dicha estimación estará sometida a los márgenes legales establecidos.

En el anexo III de este pliego se detalla la previsión de manipulados con el detalle de sus características, fechas previstas, número de

unidades, contenido, trabajos que se deberán realizar y tiempo estimado para cada uno de los mismos.

## **2.5 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.-**

### **a) Horario de trabajo.-**

Los ofertantes deberán indicar el horario en el que se desarrollará el servicio, que será como mínimo de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 18:00 h.

#### Servicio de Atención al cliente.

El adjudicatario designará a una persona que actuará como responsable del servicio, encargándose de la coordinación, seguimiento e información del estado de todos los trabajos contemplados en el presente pliego de características.

El horario de atención al cliente será como mínimo de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h.

### **b) Previsión de envíos.-**

IFEMA MADRID aportará mensualmente un avance de la previsión de las campañas de envío, en el que figurará las características de la documentación: formato de los elementos, cantidad de registros, número de elementos a ensobrar, etc.

### **c) Entrega de la mercancía.-**

Con carácter general, la mercancía será entregada directamente al adjudicatario por las imprentas colaboradoras de IFEMA MADRID, entendiéndose que las instalaciones del adjudicatario estarán ubicadas en un radio no superior a 50 km. del Recinto Ferial, debiendo asumir el contratista el transporte de la mercancía en caso de encontrarse a una distancia mayor de la indicada.

En ocasiones puntuales, el material, deberá ser recogido en los almacenes de la Institución, situados en el Recinto Ferial (Avda. del Partenón, 5 - 28042 Madrid), sin ningún cargo para IFEMA MADRID.

En esta caso, el horario de recogida será de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Los ofertantes deberán detallar el horario en el que será posible efectuar la entrega de la mercancía en sus instalaciones y la

normativa para la recepción de la misma:

- Plazo de comunicación previo de la entrega de material, en caso de que proceda.
- Condiciones de entrega.

IFEMA MADRID solicita a sus imprentas colaboradoras que la mercancía cumpla las siguientes condiciones:

- Entrega en Europalets, con unas medidas de 1,20 m. x 0,80 m y un peso máximo de 400 kg.

#### **d) Almacenamiento del material.-**

El adjudicatario deberá codificar el material que reciba de IFEMA MADRID, con la finalidad de evitar errores de manipulado al existir elementos con características muy parecidas.

En cuanto al servicio, en la oferta se deberá indicar:

- El periodo máximo de permanencia de la mercancía en los almacenes del ofertante sin cargo para IFEMA MADRID será como mínimo de 15 días hábiles antes de comenzar el envío.
- El horario y días de funcionamiento del almacén, detallando fechas en las que permanecerá cerrado: Vacaciones, Navidades, Semana Santa, etc.
- Las medidas de paletización, altura y carga máxima por paleta.

Con periodicidad mensual, se deberá remitir la relación de material en stock ubicado en las instalaciones del adjudicatario.

#### **e) Supervisión del desarrollo de los trabajos de manipulado.-**

El personal del departamento de Logística de IFEMA MADRID podrá personarse en las instalaciones del adjudicatario para verificar "in-situ" el correcto manipulado de las campañas de envío.

#### **f) Devolución del material sobrante una vez finalizados los trabajos de manipulado.-**

Una vez finalizados los trabajos de manipulado, el adjudicatario procederá a la devolución física del material sobrante, enviando a IFEMA MADRID un informe con el detalle del mencionado material, vía correo electrónico

El material se deberá remitir a IFEMA MADRID, sin cargo alguno, en el plazo de 3 días hábiles contabilizados a partir del siguiente de la finalización del envío. En el envío de la mercancía se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Elaboración de un albarán de entrega para el material de cada certamen, en el que se detallarán los elementos sobrantes y el número de unidades por cada elemento.
- Preparación de la mercancía:
  - La mercancía se entregará ordenada por elemento y certamen dentro de cada palet.
  - Los paquetes deberán ser uniformes.
  - En la parte exterior de cada caja o paquete se incorporará una muestra del material y se indicará el número de unidades que contiene.
  - La entrega se realizará Europalets homologados (1,20 x 0,80 cm.).

### **3. CONDICIONES DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO E INFORMES.-**

El adjudicatario deberá presentar la facturación de la correspondencia Masiva y Diaria y el manipulado de la paquetería según las siguientes condiciones:

#### **3.1 CAMPAÑAS MASIVAS DE CORRESPONDENCIA.-**

En el caso de las Campañas Masivas se presentará, con anterioridad al envío de la factura, un albarán por cada campaña con el detalle de los trabajos realizados.

Una vez revisado, IFEMA MADRID comunicará su aceptación o disconformidad. En caso del visto bueno del albarán, el adjudicatario procederá al envío de la factura por correo electrónico al departamento de Atención a Proveedores. En caso contrario, se procederá a su revisión por ambas partes.

Datos que deben figurar en las facturas de manipulado de las campañas de envíos masivos:

- Número de pedido facilitado por IFEMA MADRID.
- Descripción de la Campaña de envío y certamen que lo solicita. Este dato figurará en el documento con las instrucciones para el manipulado de la campaña que se facilitará previamente.

- Número de unidades manipuladas.
- Desglose del importe de cada trabajo de manipulado realizados (direccionado, ensobrado, plegado, casado de elementos, etc.).

### **3.2 CORRESPONDENCIA DIARIA.-**

Se emitirá una factura en la que se detalle el importe del manipulado mensual del tratamiento de la correspondencia diaria, tanto nacional como internacional, que incluya los trabajos detallados anteriormente en el punto 2.3. Correspondencia Diaria.

Se deberán especificar los siguientes apartados:

- Número de pedido facilitado por IFEMA MADRID.
- Número total de unidades manipuladas de correspondencia diaria e importe unitario y total correspondiente al manipulado .

### **3.3 CORRESPONDENCIA DEVUELTA.-**

En el caso de la correspondencia devuelta, se deberá presentar una factura mensual en la que se detallen los siguientes conceptos:

- Número de pedido facilitado por IFEMA MADRID.
- Importe unitario de las devoluciones tratadas, en el que se incluye los trabajos de elaboración de ficheros según se detalla en el punto 2.2.1 apartado E) Gestión de la correspondencia devuelta.
- Número total de devoluciones.

### **3.4 MANIPULADO DE PAQUETERÍA.-**

En el caso de los manipulados se presentará un documento por cada campaña finalizada en el que se detallará el número de unidades manipuladas y horas realizadas, con anterioridad al envío de la factura.

Una vez revisado, IFEMA MADRID comunicará su aceptación o disconformidad. En caso del visto bueno del albarán, el adjudicatario procederá al envío de la factura por correo electrónico al departamento de Atención a Proveedores. En caso contrario, se procederá a su revisión por ambas partes.

Datos que deben figurar en las facturas de manipulado de paquetería:

- Número de pedido facilitado por IFEMA.
- Descripción de la Campaña de envío y certamen que lo solicita. Este dato figurará en la orden de trabajo para el manipulado de la campaña que se facilitará previamente.
- Número de unidades manipuladas.
- Detalle del número de horas.
- Importe del manipulado del envío.

**En todos los casos, IFEMA MADRID emitirá un pedido por cada uno de los servicios.**

#### **4. MEDIOS TÉCNICOS Y MEDIOS HUMANOS.-**

##### **4.1 Requisitos Técnicos mínimos.-**

El ofertante deber disponer obligatoriamente de los siguientes medios técnicos mínimos para la realización del servicio:

✓ **Equipos de manipulado:**

- Dos máquinas de ensobrado:
  - Número de estaciones por equipo: mínimo 5.
  - Velocidad de ensobrados: 7.000 envíos/hora.
  - Formato mínimo: 98 x 162 mm.
- Dos equipos para la impresión de datos del envío:
  - Velocidad: 7.000 envíos/hora.
  - Formato mínimo: 100 x 150 mm.
  - Número de líneas de texto mínimas: 6.
  - Anchura mínima de impresión: 3 cm.
- Un equipo para el tratamiento y gestión de las devoluciones:
  - Formato mínimo: 115 x 225 mm.

✓ **Recursos informáticos para el tratamiento y revisión de las Bases de Datos:**

El proveedor deberá disponer de una aplicación informática que permita realizar la gestión de los ficheros y la revisión de las Bases de Datos según se detalla en el punto 2.2.1 apartado A):

- Tratamiento y Estructura de los ficheros de datos.
- Detección y eliminación de los registros duplicados.
- Detección de códigos postales erróneos.

##### **4.2 Resto de Medios Técnicos y Humanos necesarios para la realización del servicio.-**

- ✓ **Flota de vehículos y equipo humano:** El ofertante deberá disponer de los medios humanos y mecánicos necesarios para la recogida de la correspondencia.

- ✓ **Instalaciones:** el ofertante deberá disponer de instalaciones con un área de manipulados, debidamente organizada, y un almacén con las correspondientes medidas de seguridad (cámaras y control de accesos).

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

El adjudicatario designará a una persona que actuará como responsable del servicio, encargándose de la coordinación, seguimiento e información del estado de todos los trabajos contemplados en el presente pliego de características.

## **6. PERSONA DE CONTACTO. -**

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, debe proceder conforme a lo previsto en los apartados de CONSULTAS y PROPOSICIÓN Y DOCUMENTOS del pliego administrativo.

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: Adriana Bastidas, Teléf.: 654 76 30 01, e-mail: [abastidas@ifema.es](mailto:abastidas@ifema.es)

**ANEXO I**

**ORDEN DE TRABAJO**

## ORDEN DE TRABAJO



Fecha : 20/09/2024

Nobre del envío

**ARCOMADRID TARJETA POSTAL SIN SELLO 2025**

Número Pedido Manipulado : 4500072214

Número Pedido Franqueo Nacional : 4500072211

Número Pedido Franqueo Internacional : 4500072206

MODALIDAD DEL ENVIO : PUBLICORREO OPTIMO (NACIONALES); ECONOMY (INTERNACIONALES)

CODIGO DETALLABLE CORREOS: 81016261

Cantidad de Ficheros totales : 2      Cantidad de Registros totales : 11.988  
 Cantidad de Registros Nacionales totales : 3.262  
 Cantidad de Registros Internacionales totales : 8.726

### DESGLOSE DE FICHEROS

Nombre del fichero : Base de Datos Tarjetas Postales Sin Sello ARCOMadrid 2025.xls		Tipo de fichero	
<b>Registros Totales del fichero :</b>	<b>11.985</b>		
Nacionales :	3.259		
Internacionales :	8.726		
	Unión Europea :	5.106	
	Resto de Europa :	1.226	
	Resto del Mundo :	2.394	

Nombre del fichero : DIRECCIONES IFEMA		Tipo de fichero	
<b>Registros Totales del fichero :</b>	<b>3</b>		
Nacionales :	3		

### MATERIALES

Descripción	Unidades	Bultos	Observaciones	Procedencia	Sobrante
TARJETA POSTAL ARCOMADRID SIN SELLO 2025	13.000	x		IMPRESIÓN	DEVOLVER

### TRABAJOS

#### DUPLICADOS

Se revisará la posible duplicidad de registros en base al siguiente criterio: Nombre de empresa, dirección y persona de contacto, en caso de que exista, enviando solo 1 registro por persona, empresa y dirección.

#### REVISIÓN DE CODIGOS ERRONEOS

Se deberán revisar los ficheros para detectar posibles códigos postales erróneos, entendiéndose como tal la no coincidencia del código postal con la provincia de destino. En caso de producirse, se procederá a informar al dpto. de Logística, vía correo electrónico, facilitando un fichero Excel en el que se recojan los códigos postales erróneos

#### ETIQUETADO MANUAL / IMPRESIÓN INKJET

Se verificará que se imprimen correctamente todos los campos de los ficheros (nombre y/o empresa, dirección, código postal, provincia y país).

#### FRANQUEO

Se imprimirá la indicia de PUBLICORREO OPTIMO para registros nacionales (Para Correos). Los registros internacionales se depositarán como ECONOMY. (PARA LA EMPRESA ASENDIA).

### OBSERVACIONES

Para este envío tener en cuenta que se utilizarán las tarjetas postales ARCO/ SIN SELLO. LAS DEVOLUCIONES SERAN FISICAS AL NO DISPONER DE NINGUN CODIGO.

## ORDEN DE TRABAJO

Fecha :13/09/2024



Nombre del envío

**MANIPULADO ENVIO PAQUETES EXPOSITOR FERIA RTE 2024**

**Número Pedido Manipulado** : 4500072231

**MODALIDAD DEL ENVIO** : **MENSAJERO**

<b>Cantidad de Ficheros totales</b> :	1	<b>Cantidad de Registros totales</b> :	51
		<b>Cantidad de Registros Nacionales totales</b> :	51

### DESGLOSE DE FICHEROS

Nombre del fichero	Tipo de fichero
	OTROS
<b>Registros Totales del fichero</b> :	<b>51</b>
<b>LISTADO PAQUETES NACIONALES/PORTUGAL FERIA RTE 2024</b>	
Nacionales/Portugal :	51

### MATERIALES

Descripción	Unidades	Bultos	Observaciones	Procedencia	Sobrante
Pase vip	1.000			IFEMA	Devolver
Contenedor pase VIP	3.500			IFEMA	Devolver
Circular	60			IFEMA	Devolver
Calendario del expositor	60			IFEMA	Devolver
Invitación inauguración Feriarte	1.500			IFEMA	Devolver
Invitación expositor Feriarte	18.500			IFEMA	Devolver
Carteles Feriarte	110			IFEMA	Devolver
Etiquetas Mensajería	51			IFEMA	Devolver
Sobre entelado	60			IFEMA	Devolver
Flyer plastico Westfargo	60			IFEMA	Devolver
Caja de Ifema para montar	18			IFEMA	Devolver
Tubo para carteles	60			IFEMA	Devolver
Rollo precinto	1			IFEMA	Devolver

### TRABAJOS

### OBSERVACIONES

En el interior del sobre o Caja se deberá insertar en cada registro, **CIRCULAR, CALENDARIO DEL EXPOSITOR, PASES VIP + CONTENEDOR, INVITACION INAUGURACION, INVITACION EXPOSITOR**, (la cantidad que se indican en el listado adjunto), y **2 CARTELES INSERTADOS EN EL TUBO DE CARTON** (cantidad fija para todos los registros). Una vez cerrado el sobre, se insertara en un flyer de plastico de la empresa ONTIME, en el que se pegara la etiqueta de mensajería correspondiente a cada registro. Cada registro consta de 2 bultos, por lo tanto tendreis 2 etiquetas por expedición una para el tubo con los carteles y otra para la caja o sobre según proceda. (debe coincidir el nombre de empresa que figura en la lista adjunta, con el nombre que figura en la etiqueta de mensajería que os haremos llegar desde Ifema). Los envios seran recogidos en vuestras instalaciones por la empresa ONTIME. **Se envía muestra orientativa del manipulado, con el contenido del material que se deberá insertar, (no podemos realizar una muestra autentica del primer registro ya que no disponemos del material aquí en nuestras instalaciones para hacer uno real.**

**ANEXO II  
DETALLE DE UNIDADES PREVISTAS  
CAMPAÑAS MASIVAS (2 AÑOS)**

<b>DETALLE DE UNIDADES POR FORMATO DE CORRESPONDENCIA MASIVA</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Unidades</b>
TARJETA POSTAL (1)	410.000
FOLLETO COMPLET (2)	43.000
OCTAVILLA PARA RETRACTILADO (3)	45.000
SOBRES	22.000
AMERICANO (115 X 225 mm.)	18.000
C5 (162 X 229 mm.)	4.000
<b>Total previsión de elementos</b>	<b>520.000</b>

### **CAMPAÑAS MASIVAS PREVISTAS**

<b>TARJETAS POSTALES</b>		
<b>Nº Direcciones</b>	<b>Nº Campañas</b>	<b>Unidades</b>
Hasta 15.000	6	35.000
15.001 a 25.000	2	35.000
25.001 a 50.000	8	340.000
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>410.000</b>

<b>FOLLETO COMPLET</b>		
<b>Nº Direcciones</b>	<b>Nº Campañas</b>	<b>Unidades</b>
Hasta 15.000	6	5.000
15.001 a 25.000	2	38.000
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>43.000</b>

<b>FOLLETO RETRACTILADO</b>		
<b>Nº Direcciones</b>	<b>Nº Campañas</b>	<b>Unidades</b>
15.001 a 25.000	2	45.000

**DETALLE MENSUAL DE CAMPAÑAS DE ENVÍO 1º AÑO CONCURSO**

MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO	Nº DE CAMPAÑAS
MAYO	TARJETA POSTAL	1	700	IMPRESIÓN	1
JUNIO	TARJETA POSTAL	1	4.100	IMPRESIÓN	2
	FOLLETO COMPLET	1	1.100		
JULIO	TARJETA POSTAL	1	45.500	IMPRESIÓN	2
		1	31.200		
AGOSTO	SOBRE AMERICANO	1	2.800	ETIQUETA ADHESIVA	2
		1	500		
SEPTIEMBRE	TARJETA POSTAL	1	12.000	IMPRESIÓN	2
	SOBRE 1/2 PLIEGO	2	1.900		
OCTUBRE	TARJETA POSTAL	1	49.500	IMPRESIÓN	3
	FOLLETO COMPLET	1	19.000		
	FOLLETO RETRACTILADO	1	22.500		
NOVIEMBRE	FOLLETO COMPLET	1	1.100	IMPRESIÓN	1
ENERO	TARJETA POSTAL	1	45.500	IMPRESIÓN	3
	SOBRE AMERICANO	1	2.700		
		1	2.800	ETIQUETA ADHESIVA	
FEBRERO	TARJETA POSTAL	1	16.600	IMPRESIÓN	1
MARZO	FOLLETO COMPLET	1	500	IMPRESIÓN	1
<b>TOTAL</b>	---	---	<b>260.000</b>	---	<b>18</b>

**DETALLE MENSUAL DE CAMPAÑAS DE ENVÍO 2º AÑO CONCURSO**

MES	FORMATO	Nº ELEMENTOS	Nº DIRECCIONES	TIPO DIRECCIONADO	Nº DE CAMPAÑAS
MAYO	TARJETA POSTAL	1	700	IMPRESIÓN	1
JUNIO	TARJETA POSTAL	1	4.100	IMPRESIÓN	2
	FOLLETO COMPLET	1	1.100		
JULIO	TARJETA POSTAL	1	45.500	IMPRESIÓN	2
		1	31.200		
AGOSTO	SOBRE AMERICANO	1	2.800	ETIQUETA ADHESIVA	2
		1	500		
SEPTIEMBRE	TARJETA POSTAL	1	12.000	IMPRESIÓN	2
	SOBRE 1/2 PLIEGO	2	1.900		
OCTUBRE	FOLLETO COMPLET	1	19.000	IMPRESIÓN	2
	FOLLETO RETRACTILADO	1	22.500		
NOVIEMBRE	FOLLETO COMPLET	1	1.100	IMPRESIÓN	1
DICIEMBRE	TARJETA POSTAL	1	49.500	IMPRESIÓN	1
ENERO	TARJETA POSTAL	1	45.500	IMPRESIÓN	3
	SOBRE AMERICANO	1	2.700		
		1	2.800	ETIQUETA ADHESIVA	
FEBRERO	TARJETA POSTAL	1	16.600	IMPRESIÓN	1
MARZO	FOLLETO COMPLET	1	500	IMPRESIÓN	1
<b>TOTAL</b>	---	---	<b>260.000</b>	---	<b>18</b>

### **ANEXO III**

#### **DETALLE DE MANIPULADOS DE PAQUETERÍA PREVISTOS (2 AÑOS)**

## **CAMPAÑAS DE ENVÍO CON ELEMENTOS PERSONALIZADOS O CON CANTIDAD VARIABLE (ENVÍO POR MENSAJERÍA)**

En todos los casos se debe realizar:

- Insertado del material en sobre o en caja.
- **Casado del paquete/sobre, con los elementos personalizados o con cantidad variable, con la etiqueta de la empresa de mensajería.**
- En el caso del sobre, cerrado con tira adhesiva e insertado en el flyer de la empresa de mensajería.
- En ambos casos pegado de la etiqueta con los datos del envío.

Trabajos específicos:

- Elementos con cantidad variable: se entrega un documento Excel en el que se indica el número de unidades por envío.

### **ENVÍOS PREVISTOS 2 AÑOS**

#### **1. ALMONEDA ANTIK PASSION Expositor: 150 unid.**

Fechas previstas: finales de febrero

##### Contenido:

- Elementos:
  - Cartel (48 x 68 cm.): 3 und.
  - Invitaciones público: cantidad variable

##### **Personalizados:**

- **Plano parcial stand adjudicado**

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.) y tubo de 90 cm. para los carteles

- Trabajos que se realizan:
  - Conteo de invitaciones

- Enrollado e Insertado de carteles en tubo y cerrado de tapas con cinta de embalaje.
- Expedición con 2 bultos (2 etiquetas con datos)

**Tiempo de manipulado previsto: 6 h.**

## **2. INTERGIFT – BISUTEX – MADRIDJOYA EDICIÓN SEPTIEMBRE: 1.075 und.**

Fechas previstas: 1ª quincena de junio

Contenido:

- Invitaciones profesionales: cantidad variable

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.) y tubo de 90 cm. para los carteles

- Trabajos que se realizan:
  - Conteo de invitaciones

**Tiempo de manipulado previsto: 10 h.**

## **3. FERIARTE Expositor: 100 und.**

Fechas previstas: mediados de octubre

Contenido:

- Elementos:
  - Cartel (48 x 68 cm.): 3 und.

Con cantidad variable:

- Soporte y pase VIP
- Invitaciones cortesía
- Invitaciones de inauguración

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.), tubo de cartón con tapas para el insertado de carteles.

- Trabajos que se realizan:
  - Conteo de soporte y pase Vip e invitaciones cortesía e inauguración.
  - Enrollado e Insertado de carteles en tubo y cerrado de tapas con cinta de embalaje.

- Expedición con 2 bultos (2 etiquetas con datos)

**Tiempo de manipulado previsto: 10 h.**

#### **4. INTERGIFT – BISUTEX – MADRIDJOYA EDICIÓN FEBRERO:1.075 und.**

Fechas previstas: 1ª quincena de diciembre

Contenido:

- Invitaciones profesionales: cantidad variable

Contenedor: sobre bolsa entelado (34 x 24 cm.) o caja en función de la cantidad de material variable (335 x 240 x 80 cm.) y tubo de 90 cm. para los carteles

- Trabajos que se realizan:
  - Conteo de invitaciones

**Tiempo de manipulado previsto: 10 h.**

## **ANEXO IV**

### **RELACIÓN DE CERTÁMENES Y DIRECCIONES CENTRALES DE IFEMA**

**RELACIÓN DE CENTROS GESTORES DE IFEMA**

DIRECCIÓN/CERTAMEN		DIRECCIÓN/CERTAMEN	
1	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RSC	34	GAMERGY
2	DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	35	IBERZOO + PROPET
3	DIRECCION DE COMPRAS	36	INTERSICOP
4	DIRECCIÓN DE COMUNICACION Y MARKETING	37	INTERGIFT
5	DIRECCION DE CONVENCIONES	38	JUVENALIA
6	DIRECCION DE PRODUCCIÓN Y EVENTOS	39	LIBER
7	DIRECCION DE EXPANSION INTERNACIONAL	40	MADRIDJOYA
8	DIRECCION DE PERSONAS	41	MADRID CAR EXPERIENCE
9	DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	42	MARCA
10	DIRECCIÓN DE NEGOCIO FERIA	43	MATELEC
11	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	44	MEAT ATTRACTION
12	DIRECCIÓN DE PATROCINIOS	45	MERCEDES BENZ-FASHION WEEK MADRID
13	DIRECCION ECONOMICA FINANCIERA	46	MOMAD
14	DIRECCIÓN TECNICA	47	MOTORTEC MADRID
15	DIRECCIÓN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	48	ORGANIC FOOD
16	ANTIK PASSION ALMONEDA	49	1001 BODAS
17	ARCOLISBOA	50	PRESIDENCIA EJECUTIVA
18	ARCOMADRID	51	PRODUCCION
19	BISUTEX	52	PROMOGIFT
20	BIT EXPERIENCE/BIT AUDIOVISUAL	53	SALÓN LOOK
21	100 X 100 MASCOTA	54	SALÓN VEHÍCULO OCASIÓN
22	CONSTRUTEC/BIMEXPO/VETECO/ ARCHISTONE	55	SECRETARIA GENERAL
23	CLIMATIZACION Y REFRIGERACION	56	SEMANA DE LA EDUCACION
24	DIGICOM	57	SERVIFEMA
25	ESTAMPA	58	SICUR
26	EXPODENTAL	59	SIMO EDUCACIÓN
27	EXPODENTAL SCIENTIFIC CONGRESS	60	SMART DOORS
28	EXPOFRANQUICIA	61	SPAIN SKILLS
29	EXPO OPTICA	62	TECMA/SRR
30	FIAA	63	PISCIMAD
31	FITUR	64	TESORERIA
32	FERIARTE	65	TRAFIC
33	FRUIT ATTRACTION	66	VICEPRESIDENCIA