

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PROFESIONAL, TÉCNICO,
ECONÓMICO Y JURÍDICO, PARA ACOMPAÑAR A LA D. DE COMPRAS
EN EL DESARROLLO DE PLIEGOS DE LICITACIONES PÚBLICAS,
ASOCIADAS AL GRAN PREMIO DE LA FÓRMULA 1**

EXP. - 25/140 - 2000026784 / 2000026785

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
MADRID, AGOSTO DE 2025**

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL SERVICIO.-	3
2. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.-.....	4
3. EQUIPO DE TRABAJO.-.....	7
4. CAPACIDAD DE REDIMENSIONAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO.....	14
5. RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES.-	15
6. MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.-.....	15
7. HORARIO Y LOCALIZACIÓN.....	16
8. REQUISITOS DE EJECUCIÓN	17
9. CATEGORIZACIÓN DE LICITACIONES SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y DEDICACIÓN	17
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CATEGORIZACIÓN DE LICITACIONES SEGÚN SU COMPLEJIDAD Y DEDICACIÓN.....	18
11. RESPONSABLE DEL SERVICIO Y DEL CONTRATO.-.....	19
12. PERSONAS DE CONTACTO. –	20

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL SERVICIO.-

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las condiciones técnicas que han de regir la contratación de un servicio profesional, técnico, económico y jurídico, para acompañar a la D. de Compras en el desarrollo de pliegos de licitaciones públicas, requeridos por IFEMA MADRID y asociados al Gran Premio de Fórmula 1 y que, puntualmente, no puedan ser gestionadas por los Category Mánager del Equipo de Compras de IFEMA MADRID. Si bien, quedará entendido que el control y aprobación final de los pliegos y de las distintas estrategias de contratación corresponderán a la Dirección de Compras de IFEMA.

Para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato, **tanto los correspondientes al Lote 1 como 2**, siguiendo un modelo orientado a servicios, el personal adscrito al contrato deberá realizar principalmente las actividades indicadas a continuación, sin menoscabo de cuantas otras les sean solicitadas dentro del marco de contratación, de las Instrucciones Internas de Contratación de IFEMA MADRID (IIC) y de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) correspondiente a la naturaleza jurídica de IFEMA MADRID, que es un consorcio público, formado por Ayuntamiento de Madrid, Comunidad de Madrid, Cámara de Comercio de Madrid y Fundación Montemadrid.

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

- ✓ Definición de estrategias e idoneidad en los procedimientos de contratación, que mejor encajen con las necesidades y con los requerimientos de cada expediente.
- ✓ Estudios previos de mercado, conforme a las IIC de IFEMA, en aquellos casos que sea necesario y bajo el formato establecido por IFEMA.
- ✓ Asesoría/preparación/adecuación/revisión, según proceda, de la documentación administrativa, técnica y económica necesaria para iniciar los expedientes.
- ✓ A partir de las necesidades técnicas propuestas por los centros gestores, elaboración y definición del contenido de los expedientes: Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP), Anexo I - Cuadro de Características y Anexos, así como su correcta adecuación a los términos de las IIC y la LCSP, en aquello que no esté previsto en las IIC. Actualmente, IFEMA cuenta con modelos tipo de pliegos para procedimientos abiertos de Servicios.
- ✓ Asesoramiento técnico y jurídico en cuantas cuestiones sean planteadas en relación con los expedientes de contratación: aclaraciones, ratificaciones, requerimientos, comunicaciones, subsanaciones, revisión de informes de valoración de criterios subjetivos, informes sobre justificación de bajas temerarias, entre otras de similar naturaleza, relacionadas con los expedientes de contratación.
- ✓ Asesoramiento y soporte a la preparación de informes ejecutivos, técnicos, jurídicos, económicos o cualquier otro tipo de informe relacionado con la preparación del procedimiento de licitación.

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

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

2. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.-

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los recursos y las metodologías necesarias para realizar una correcta gestión de los trabajos que se le asignen.

IFEMA aportará toda la documentación administrativa, técnica, económica, de la que disponga para la elaboración, por parte del adjudicatario, de los documentos que forman parte de un expediente de contratación cumpliendo con las normas y las instrucciones internas de contratación de IFEMA, al igual que el personal de referencia que considere de interés para el desarrollo del expediente.

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

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

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

- ✓ Revisión del modelo actual del servicio (en el caso de que exista), para lo cual IFEMA facilitará al adjudicatario en el arranque del proyecto toda la documentación necesaria y disponible.

- ✓ Revisión del actual del escenario económico teniendo en cuenta los ítems de facturación, evolución del consumo en la vida del contrato actual y la previsión de consumos futuros (en el caso de que exista).
- ✓ Análisis de costes: Revisión de referencias de mercado, estudios de benchmarking y criterios de estructuración de precios.
- ✓ Cumplimiento normativo: Alineación con el artículo 100.1 de la LCSP y metodología de justificación del presupuesto base de licitación.
- ✓ Revisión técnica y económica: Modelización de costes laborales, de explotación, beneficios industriales y demás factores económicos y elaboración del respectivo informe de dimensionamiento económico.
- ✓ Desarrollo de reuniones de trabajo, donde se definirá la carta de proyecto, estrategia de contratación, los servicios a requerir, las actividades a realizar, la planificación, y cualquier otro aspecto relevante, que nos permita cumplir con los objetivos y plazos que sean acordados.
- ✓ Una vez analizada la viabilidad de las contrataciones y definidas las alternativas en el marco de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), y tras la revisión por parte de Asesoría Jurídica de IFEMA, se iniciarán las actuaciones preparatorias de las licitaciones, tales como la asesoría/preparación/ adecuación/revisión, según proceda, de la documentación administrativa, técnica y económica necesaria para iniciar los expedientes.
- ✓ Determinación junto con IFEMA del tipo de contrato y del procedimiento de adjudicación que mejor encaje en las necesidades y en los requerimientos del expediente.
- ✓ El adjudicatario deberá ser el responsable de asesorar y preparar el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP), junto con todos sus anexos, para cada uno de los procedimientos que se le asigne. Actualmente, IFEMA cuenta con modelos tipo de pliegos para procedimientos abiertos, que serán proporcionados al adjudicatario, quién deberá revisarlos y adecuarlos a cada procedimiento correspondiente.
- ✓ Definición del contenido de los expedientes:
 - ❖ Criterios de Solvencia Técnica y/o profesional y Solvencia Económica-Financiera.
 - ❖ Habilitación Empresarial exigible para realizar la prestación; en el caso de que sea necesaria.
 - ❖ Criterios de Adjudicación.
 - ❖ Condiciones especiales de ejecución del contrato.
 - ❖ Penalidades.
 - ❖ Criterios de innovación
 - ❖ Entre otros aspectos relacionados con el contenido de los expedientes de contratación que les sean asignados.
- ✓ Revisión y soporte en la elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) de cada licitación, junto con el responsable del contrato que IFEMA designe, así como su correcta adecuación a los términos de las IIC y LCSP. El adjudicatario deberá

aportar todo su conocimiento y experiencia técnica para el asesoramiento/ revisión/corrección y adecuación en su caso, de los documentos redactados.

- ✓ Cualquier otro documento que fuera necesario relacionado con los expedientes de contratación que les sean asignados.

Licitación: Incluye las siguientes acciones:

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

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

- ✓ Soporte en la documentación del expediente relativa a incidencias en la ejecución como: imposición de penalidades, prórrogas, modificaciones, resoluciones y cesiones de contratos.
- ✓ Asistencia técnica y jurídica en cuantas incidencias surjan en la fase de ejecución y extinción del contrato.
- ✓ Preparación de informes de cualquier naturaleza sobre los expedientes de contratación que se soliciten.

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

- ✓ El Adjudicatario tenga una independencia total y que pueda hacer un asesoramiento objetivo e imparcial y un análisis complementario y enfocado a proponer la mejor opción, según las necesidades que IFEMA plantee.
- ✓ Con carácter general, el adjudicatario pondrá a disposición de IFEMA toda la documentación que se elabore durante la ejecución del proyecto. Para ello, tendrá consideración de mínimo exigible que dicha documentación se redacte en

castellano y se elabore en formato digital de documento editable con herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power point). Será responsabilidad del adjudicatario elaborar durante la ejecución del proyecto toda la documentación que se le solicite en el ámbito de las funciones desempeñadas.

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

En el **Anexo A** de este documento, se muestra de manera orientativa y estimada un listado de los posibles servicios objeto de esta contratación, clasificados de acuerdo a la categoría de compra relacionada y de acuerdo con el desglose de los siguientes lotes:

- ✓ **LOTE 1:** Categorías de compras relacionadas con necesidades de contratación de las siguientes Direcciones: Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de comunicación y marketing, Dirección de Calidad y Dirección de Personas.
- ✓ **LOTE 2:** Categorías de compras relacionadas con necesidades de contratación de las siguientes Direcciones: Dirección Técnica, Dirección de Producción de Eventos y Dirección de Seguridad y Autoprotección.

Igualmente, dicho Anexo se ha adjuntado en el perfil del contratante en soporte electrónico (Excel), nombrado como listado de detalle de posibles concursos por Categoría, tanto del Lote 1 como del Lote 2.

3. EQUIPO DE TRABAJO.-

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

Si bien los licitantes deberán concretar en sus respectivas ofertas el equipo técnico ofrecido que, ajustándose a lo solicitado en el pliego, se considere idóneo para atender las necesidades en éste especificadas, no es objetivo del mismo el contratar un equipo de personas **sino disponer de un servicio integral ligado a la consecución de resultados.**

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

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

LOTE 1: Categorías de compras relacionadas con necesidades de contratación de las siguientes Direcciones: Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de comunicación y marketing, Dirección de Calidad y Dirección de Personas.

A continuación, se detalla la naturaleza de cada Dirección y el detalle de las posibles subcategorías de necesidades de contratación que podrían surgir:

Dirección de Tecnologías de la Información: Diseñar, implementar, operar y administrar la infraestructura de las redes de telecomunicación, los sistemas informáticos y las aplicaciones orientadas a negocio de IFEMA MADRID y sus servicios relacionados, garantizando su calidad, seguridad, integridad y confidencialidad de estos y haciéndolas confiables, escalables, sencillas, seguras y cumpliendo con las regulaciones y normativas asociadas. Gobernanza de los procesos TI, optimizando el uso de recursos, dando apoyo para la toma de decisiones alineadas con los objetivos estratégicos de IFEMA MADRID. Facilitar las tecnologías asociadas al puesto de trabajo proporcionando un soporte de calidad, garantizando la seguridad, eficiencia y productividad.

Dentro de las posibles subcategorías de necesidades, se podrían citar:

- ✓ Telecomunicaciones/WiFi Corporativo, Ferias, Congresos y su mantenimiento
- ✓ Suministro de equipos audiovisuales - Espacios Colaborativos.
- ✓ Infraestructura de acceso Internet del Recinto Ferial + IPM (Principal y Back up)
- ✓ Instalación Líneas Comunicaciones Datos Ferias y Congresos.
- ✓ Infraestructura Red de Datos Corporativa.
- ✓ Sistemas de la información y ciberseguridad.
- ✓ Gobierno IT: Mantenimiento Licencias corporativas (Equipos, Software, Base de datos), Microsoft 365, Bentley, SAP, PROQUO, ORACLE, etc, Licenciamiento de equipos.
- ✓ Operaciones: Microinformática y mantenimiento material informático, Servicios de impresión (fotocopiadoras e impresoras), Sistema de pasarela de pago, entre otros.

- ✓ Aplicaciones de negocio: Implantación y Licenciamiento de herramientas - CRM/Licitación Electrónica, SAP, Salesforce, etc.
- ✓ Entre otros.

Dirección de comunicación y marketing: La Dirección de **Comunicación y Prensa**, que se compone a su vez de dos áreas:

Area Institucional:

- Definición de mensajes y estrategia de Comunicación Corporativa.
- Gestión de la información y atención a las demandas de medios de comunicación.
- Desarrollo de programas de colaboración con prensa
- Convocatoria y planificación de encuentros informativos.
- Asesoramiento y apoyo a la participación del equipo directivo en actos públicos y presentaciones.
- Coordinación de actos y presentaciones institucionales.
- Dirección y elaboración de contenidos para publicaciones corporativas.
- Apoyo a las labores de Comunicación Interna.

Area de Ferias:

- Gabinete de Prensa de Ferias.
- Apoyo a la realización de eventos y actividades.
- Atención a medios de comunicación.

La Dirección de **Marketing y Estrategia Digital**, que engloba las áreas:

- Estrategia Digital
- Marca
- Medios
- Producción y Eventos
- Inteligencia de Negocio

Dentro de las posibles subcategorías de necesidades, se podrían citar:

- ✓ Comunicación y Prensa: Planes de comunicación, Redes sociales, Traducciones e intérpretes, Servicio fotografía, Servicio clipping, Grabación y retransmisión pasarelas.
- ✓ Marketing / promoción y publicidad: Compra medios online y offline, Creatividad publicitaria institucional y certámenes, Producción publicitaria, Compra de periódicos, Guías y catálogos.
- ✓ Estrategia digital e inteligencia de negocio: Análisis de datos de negocio, Analítica digital, Registro de visitantes y ticketing
- ✓ Entre otros.

Dirección de Calidad: Es el área responsable de Implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en lo que se refiere a la gestión de la calidad, de la gestión medioambiental y al desarrollo sostenible de eventos. Difunde la política de calidad y los principios de gestión de calidad. Apoya la toma de acciones para asegurar la correcta implantación de los requisitos derivados del sistema de gestión: formación, confección de manuales y actualizaciones. Participa en la mejora de los procesos de trabajo y promueve la prevención de riesgos. Coordina auditorías internas y puede participar de ellas.

Dentro de las posibles subcategorías de necesidades, se podrían citar:

- ✓ Calidad. Consultorías y certificadoras.
- ✓ Acciones de sostenibilidad: Huella de carbono, eficiencia energética.
- ✓ Entre otros.

Dirección de Personas: Está compuesta por dos áreas:

- Relaciones Laborales y Administración: Administración y gestión de personal, contratos de trabajo, compensación, beneficios sociales, seguros, Salud Laboral y Bienestar, y relaciones con el Comité de Empresa.
- Talento: El Área de Talento desempeña un papel fundamental en la gestión y desarrollo del equipo humano. Su enfoque se centra en atraer, seleccionar y potenciar el talento dentro de la organización, alineando sus estrategias con los objetivos de IFEMA MADRID.

Dentro de las posibles subcategorías de necesidades, se podrían citar:

- ✓ Servicios de reclutamiento.
- ✓ Servicios de formación.
- ✓ ETT.
- ✓ S. Personal auxiliar.
- ✓ S. Prevención ajeno.
- ✓ Vales de comida y guardería.
- ✓ Máquinas expendedoras.
- ✓ Uniformidad.
- ✓ Asesoramiento legal laboral.
- ✓ Pólizas de diversa índole: Vida, Jubilación, Asistencia Sanitaria.
- ✓ Entre otros.

El equipo humano deberá estar conformado al menos con los siguientes perfiles profesionales:

- ✓ Un(1) Técnico en contratación administrativa.
 - ❖ Experiencia laboral enfocada a la contratación administrativa, mínima de 7 años y que al menos 3 años sea como técnico **especializado en contratación pública.**
 - ❖ Experiencia en elaboración de pliegos, subsanaciones, entre otros.
 - ❖ Se valorará formación adicional en protección de datos y propiedad intelectual.

- ✓ Un(1) Coordinador Técnico.
 - ❖ Experiencia mínima de 5 años como consultor de compras y con conocimiento en la elaboración de pliegos técnicos y administrativos en las categorías y servicios propios del Lote, los cuales han sido arriba indicados.
 - ❖ **Se valorará experiencia profesional adicional en consultoría para el sector público y en el manejo de herramientas como SAP y Pixelware.**

- ✓ Un(1) Soporte Técnico.
 - ❖ Experiencia mínima de 3 años en la prestación de los servicios descritos y con conocimiento en la elaboración de pliegos técnicos y administrativos en las categorías y servicios propios del Lote, los cuales han sido arriba indicados.
 - ❖ **Se valorará experiencia profesional adicional en consultoría para el sector público y en el manejo de herramientas como SAP y Pixelware.**

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

- ✓ Descripción detallada del equipo a asignar al proyecto y cualificación para cada perfil solicitado.
- ✓ Resumen curricular detallando la experiencia, titulación académica y tipología o categoría de las compras gestionadas de acuerdo con los requerimientos mínimos arriba indicados y para cada perfil solicitado. **No se deberá incorporar datos de carácter personal.**

Será responsabilidad del ADJUDICATARIO, solventar los problemas que puedan surgir referentes a ausencias, enfermedades, periodos vacacionales o cualquier otro tipo de eventualidad. Si por cualquier motivo, el ADJUDICATARIO debiera sustituir al personal asignado, esta circunstancia, no repercutirá negativamente en la ejecución del contrato, siendo a su exclusivo cargo las sustituciones realizadas.

En caso de necesidad de **sustitución de alguno de los recursos**, la persona que sustituya deberá presentar un perfil igual o superior en cuanto a formación y experiencia, además de haber solapado su asistencia en el desarrollo de las actividades de al menos **cinco días** laborables ambas personas.

LOTE 2: Categorías de compras relacionadas con necesidades de contratación de las siguientes Direcciones: Dirección Técnica, Dirección de Producción de Eventos y Dirección de Seguridad y Autoprotección.

A continuación, se detalla la naturaleza de cada Dirección y el detalle de las posibles subcategorías de necesidades de contratación que podrían surgir:

Dirección Técnica: Enfocada en la planificación, montaje, operación y desmontaje de infraestructuras técnicas, coordina y gestiona los oficios de plantilla y demás medios para una ordenada conservación de las instalaciones, es responsable técnico y administrativo de todos los proyectos de arquitectura, urbanismo, obra civil y jardinería que se ejecutan en IFEMA.

Dentro de las posibles subcategorías de necesidades, se podrían citar:

- ✓ SS técnicos, equipamiento e instalaciones.
- ✓ Mantenimientos técnicos.
- ✓ Obras e instalaciones (nuevas o reformas).
- ✓ Mobiliario.
- ✓ Ingenierías, obras e instalaciones extraordinarias.
- ✓ Montajes, instalaciones y Serv. técnicos de eventos de ocio.
- ✓ Alquiler de Equipos Técnicos.
- ✓ Servicios Técnicos Profesionales.
- ✓ Instalaciones Eléctricas Temporales.
- ✓ Logística Técnica.
- ✓ Entre otros.

Dirección de Producción de Eventos: Coordina recursos humanos, logísticos y materiales necesarios para la realización de eventos: montaje, celebración y desmontaje, toda la logística de producción, coordinación con empresas de restauración y limpieza, en función de las ferias o eventos, para dimensionar los servicios necesarios a los Pabellones, Salas y Auditorios, a la Secretaría Técnica y al Diseño Ferial.

Dentro de las posibles subcategorías de necesidades, se podrían citar:

- ✓ SS - instalaciones feriales stands.
- ✓ Limpieza.

- ✓ Alquileres audiovisuales.
- ✓ S. Logísticos a expositores.
- ✓ Ambientación de espacios en ferias.
- ✓ **ÁREA DE SERVICIOS:** Contact Center, Alquiler de mobiliario, Alquiler de maquinaria de frío para expositores, Comercialización de stands de diseño libre, S. de rotulación / cartelería, stand de diseño libre.
- ✓ Entre otros.

Dirección de Seguridad y Autoprotección: Define, elabora, planifica y desarrolla el Plan de Autoprotección. Planifica, coordina y ejecuta las acciones necesarias en situaciones de emergencia o contingencia. Organiza, coordina y gestiona las actuaciones en materia de vialidad en el Recinto Ferial: tráfico, aparcamientos y transporte de visitantes. Coordina y supervisa los servicios de Medicina de Emergencias, Control de Accesos y Megafonía, durante los certámenes. Organiza, coordina y gestiona el servicio de Conserjería. Lleva a cabo la interlocución con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Dentro de las posibles subcategorías de necesidades, se podrían citar:

- ✓ Seguridad Privada.
- ✓ Planificación y Consultoría.
- ✓ Servicios Médicos y Sanitarios.
- ✓ Material y Equipamiento de Seguridad.
- ✓ Tecnología y Control.
- ✓ Tráfico y Movilidad Interna.
- ✓ SS Prevención Incendios.
- ✓ Entre otros.

El equipo humano deberá estar conformado al menos con los siguientes perfiles profesionales:

- ✓ Un(1) Técnico en contratación administrativa.
 - ❖ Experiencia laboral enfocada a la contratación administrativa, mínima de 7 años y que al menos 3 años sea como técnico **especializado en contratación pública**.
 - ❖ Experiencia en elaboración de pliegos, subsanaciones, entre otros.
 - ❖ Se valorará formación adicional en protección de datos y propiedad intelectual.

- ✓ Un(1) Coordinador Técnico.
 - ❖ Experiencia mínima de 5 años como consultor de compras y con conocimiento en la elaboración de pliegos técnicos y administrativos en las categorías y servicios propios del Lote, los cuales han sido arriba indicados.
 - ❖ **Se valorará experiencia profesional adicional en consultoría para el sector público y en el manejo de herramientas como SAP y Pixelware.**

- ✓ Un(1) Soporte Técnico.
 - ❖ Experiencia mínima de 3 años en la prestación de los servicios descritos y con conocimiento en la elaboración de pliegos técnicos y administrativos en las categorías y servicios propios del Lote, los cuales han sido arriba indicados.
 - ❖ **Se valorará experiencia profesional adicional en consultoría para el sector público y en el manejo de herramientas como SAP y Pixelware.**

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

- ✓ Descripción detallada del equipo a asignar al proyecto y cualificación para cada perfil solicitado.
- ✓ Resumen curricular detallando la experiencia, titulación académica y tipología o categoría de las compras gestionadas de acuerdo con los requerimientos mínimos arriba indicados y para cada perfil solicitado. **No se deberá incorporar datos de carácter personal.**

Será responsabilidad del ADJUDICATARIO, solventar los problemas que puedan surgir referentes a ausencias, enfermedades, periodos vacacionales o cualquier otro tipo de eventualidad. Si por cualquier motivo, el ADJUDICATARIO debiera sustituir al personal asignado, esta circunstancia, no repercutirá negativamente en la ejecución del contrato, siendo a su exclusivo cargo las sustituciones realizadas.

En caso de necesidad de **sustitución de alguno de los recursos**, la persona que sustituya deberá presentar un perfil igual o superior en cuanto a formación y experiencia, además de haber solapado su asistencia en el desarrollo de las actividades de al menos **cinco días** laborables ambas personas.

4. CAPACIDAD DE REDIMENSIONAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Si bien se plantea un equipo mínimo de trabajo para la correcta ejecución de los servicios de los Lotes 1 y 2, es importante destacar que se reconoce que las necesidades del servicio pueden experimentar variaciones en determinados momentos del contrato, como en periodos de mayor actividad contractual, acumulación de expedientes, urgencia en la tramitación de licitaciones, cambios

normativos, o cualquier otro motivo. En estos casos, el adjudicatario deberá adaptar la dotación de personal, incrementándola temporalmente o reorganizándola según la demanda real del servicio.

El adjudicatario se compromete a adaptar los recursos humanos asignados al contrato para asegurar el cumplimiento de los niveles de calidad y tiempos de respuesta establecidos, sin que ello suponga un incremento del coste para IFEMA Madrid.

5. RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES.-

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

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

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

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

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

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

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

El adjudicatario no podrá modificar sin autorización previa por parte de IFEMA, de los recursos adscritos al servicio. Cualquier cambio puntual en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- ✓ Solicitud por escrito con quince días naturales de antelación, con justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- ✓ La persona sustituta deberá contar, como mínimo, con el perfil de cualificación técnica y experiencia exigido en el pliego de prescripciones técnicas. En la solicitud se deberá incluir el CV, titulaciones y las acreditaciones que correspondan de la persona propuesta como sustituta.
- ✓ La formación y el traspaso de conocimientos al candidato elegido, correrá a cargo de la empresa adjudicataria. Los posibles inconvenientes de adaptación de los nuevos miembros del equipo a la prestación del servicio deberán subsanarse mediante períodos de solapamiento con el miembro saliente durante el tiempo necesario sin coste alguno para IFEMA.

7. HORARIO Y LOCALIZACIÓN

De forma general los servicios se prestarán según el calendario laboral de IFEMA MADRID y en horario comprendido entre las 08:30 h y las 18:00 h.

Si durante la ejecución del contrato IFEMA MADRID o el adjudicatario detectan la necesidad de modificar el horario de alguno de los servicios, IFEMA MADRID y el adjudicatario consensuarán de forma conjunta la modificación.

Los trabajos serán realizados desde dependencias por cuenta de la empresa adjudicataria y siempre deberán estar ubicadas necesariamente en territorio español.

IFEMA MADRID podrá determinar que algunas actividades, especialmente en el campo de la coordinación o reuniones de trabajo, se realicen en dependencias que IFEMA MADRID designe, según las necesidades e idoneidad de la actividad concreta a hacer.

En caso de realizarse los trabajos en las dependencias de la empresa adjudicataria, el adjudicatario deberá proporcionar los medios necesarios para permitir la conexión remota segura desde sus instalaciones a la red de comunicaciones y sistemas corporativos de IFEMA MADRID, contando con una conexión remota redundante de suficiente ancho de banda para realizar la prestación del servicio con las garantías necesarias. Esto incluirá tanto el coste de las líneas de comunicaciones como el equipamiento, servidores y licencias necesarias para realizar una conexión segura según las pautas marcadas por IFEMA MADRID.

Estarán incluidos los desplazamientos que sean necesarios realizar a las dependencias que se determinasen para todas aquellas reuniones que sea preciso mantener, así como a aquellas localizaciones en las que se puedan desarrollar actividades puntuales para la prestación adecuada del servicio.

El adjudicatario deberá contar con los medios propios, de toda índole, necesarios para llevar a cabo con éxito los trabajos objeto del contrato.

La indisponibilidad del personal adscrito a la ejecución, por un periodo superior a 10 días laborables, debido a baja por enfermedad, accidente o cualquier otra contingencia laboral, tendrá que ser suplida, a cargo del adjudicatario, por otra de igual o semejante categoría y especialización a la persona que sustituye, a fin de garantizar el servicio objeto de este pliego.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad de informar, con antelación y por escrito, al Responsable del contrato que IFEMA designe, de las ausencias y sustituciones de cualquiera de las personas que integran el personal adscrito a la ejecución.

8. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Dado el volumen y el carácter de la documentación a intercambiar con la empresa, será de obligado cumplimiento, que el licitador aporte una solución durante toda la ejecución del contrato que facilite la gestión de toda la documentación que se intercambie con IFEMA MADRID. Dicha gestión de documentación se realizará de manera segura y el acceso a la misma estará estrictamente limitado a los miembros del equipo de la empresa adjudicataria y los que se designe por parte de IFEMA MADRID.

9. CATEGORIZACIÓN DE LICITACIONES SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y DEDICACIÓN

A los fines de establecer una base objetiva para la determinación de la categorización de licitaciones las mismas serán clasificadas, por la Dirección de Compras y en coordinación con el adjudicatario, en una de las siguientes tres categorías.

a) Licitación de Complejidad y Dedicación Moderada

Comprende aquellos procesos licitatorios cuyo alcance técnico, económico y jurídico es de un nivel moderado de exigencia. Se caracterizan por:

- La utilización de modelos o antecedentes previos con mínimas adaptaciones.
- Un pliego técnico de baja complejidad, con especificaciones estándares o recurrentes.
- Escasa o nula necesidad de revisión jurídica compleja.
- Plazos breves de elaboración.
- Requieren hasta 40 horas hombre de dedicación aproximada. Este tipo de licitaciones puede ser abordado por profesionales con experiencia general y no requiere participación de equipos multidisciplinarios.

b) Licitación de Complejidad y Dedicación Media

Incluye procesos licitatorios que presentan una mayor exigencia técnica o jurídica, ya sea por la naturaleza del objeto, el detalle del pliego, o los riesgos contractuales. Se caracterizan por:

- La necesidad de adaptar contenidos técnicos o jurídicos existentes a nuevas condiciones específicas.
- Requieren un análisis normativo, presupuestario y técnico medio.

- Pueden incluir consultas al mercado o coordinación con distintas áreas del organismo.
- Estiman entre 40 y 100 horas hombre de trabajo, involucrando profesionales con especialización en al menos dos áreas (técnica, legal, económica o de gestión pública).

c) Licitación de Complejidad y Dedicación Superior

Corresponde a procesos estratégicos, innovadores o de alta sensibilidad institucional y jurídica. Se caracterizan por:

- La elaboración integral del pliego sin antecedentes directos aplicables.
- Alta especificidad técnica y normativa.
- Requiere participación de equipos interdisciplinarios con experiencia comprobada en contrataciones complejas.
- La elaboración puede implicar reuniones técnicas, revisión de normativa sectorial, estudios de mercado, análisis de riesgos contractuales y financieros.
- Demanda más de 100 horas hombre de trabajo. Este tipo de licitación requiere una planificación detallada, así como una intervención activa y estratégica del adjudicatario durante todas las fases del proceso.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CATEGORIZACIÓN DE LICITACIONES SEGÚN SU COMPLEJIDAD Y DEDICACIÓN

Con el objeto de garantizar la adecuada aplicación de las categorías de complejidad y dedicación detalladas en la cláusula anterior, se establece el siguiente procedimiento para la evaluación y clasificación de cada proceso licitatorio que requiera el acompañamiento del adjudicatario:

1. Criterios Mínimos de Evaluación

La categorización de cada licitación se basará en, al menos, los siguientes criterios objetivos:

- **Alcance técnico del objeto contractual** (nivel de especialización requerido).
- **Grado de desarrollo previo** de modelos o antecedentes aplicables.
- **Necesidad de intervención jurídica compleja** (contrataciones atípicas, normativa específica, elaboración de clausulados especiales).
- **Volumen de documentación exigida** y requisitos administrativos.
- **Existencia de condiciones presupuestarias o económicas especiales** (como fórmulas de reajuste, precios máximos, mecanismos de pagos diferidos, etc.).
- **Número de unidades técnicas involucradas** en la elaboración del pliego.
- **Plazo disponible para la elaboración** del proceso.

2. Responsables de la Categorización

La categorización de cada proceso licitatorio será efectuada de forma conjunta por:

- La **Dirección de Compras de IFEMA MADRID**, como responsable de coordinar y supervisar los procesos licitatorios.
- El **adjudicatario del servicio profesional**, quien podrá presentar su análisis técnico respecto del nivel de complejidad y dedicación previsto, debidamente justificado.

Ambas partes deberán consensuar la categoría asignada en base a los criterios antes indicados. En caso de discrepancia, prevalecerá la decisión fundada de la Dirección de Compras de IFEMA MADRID.

3. Momento de la Categorización

La categorización deberá efectuarse al inicio de la planificación de cada nuevo proceso licitatorio, una vez definida la necesidad por parte del organismo contratante y antes del inicio efectivo de cualquier actuación previa.

11. RESPONSABLE DEL SERVICIO Y DEL CONTRATO.-

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

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

Esta responsabilidad podrá decaer en manos del Coordinador Técnico.

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

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

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

No se descarta que, ante determinadas circunstancias, puedan mantenerse reuniones presenciales en la sede de IFEMA MADRID, que serán planificadas con tiempo suficiente y acordadas entre el responsable del contrato y el Coordinador Técnico.

Tras las reuniones de seguimiento, el responsable del contrato que IFEMA Madrid designe, podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados.

Toda la documentación necesaria para las reuniones de seguimiento y de trabajo deberá ser aportada con antelación en castellano por el adjudicatario.

12. 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: Técnicos de compras, Telf. +34 91 722 50 75 / 678 62 62 05, E-mail: emourino@ifema.es; igomez@ifema.es.

ANEXO A

LISTADO DE DETALLE DE POSIBLES CONCURSOS POR CATEGORÍA - LOTE 1

CATEGORÍA	OBJETO (*)	FECHA INICIO (*)	DÍAS (*)	FECHA LÍMITE INICIO CONTRATO (*)	IMPORTE ESTIMADO (*)	COMPLEJIDAD Y DEDICACIÓN
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	MEDIA OPERATIONS. Ejecución de instalaciones y atención permanente a los medios. Incluye gestión del centro de acreditaciones (MAC), del media center, del TV pen, de la sala de prensa de la FIA y una atención permanente a los medios acorde con los promotores.	lu, 06/10/2025	115	ju, 29/01/2026	165.200,00 €	MEDIA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	VIP SERVICES & F1 PROTOCOLS. Incluye planificación y ejecución de servicios para asistentes VIP. Gestión de asuntos de protocolo de la FIA y F1 para el promotor (himno, parrillo y podio incluido). Actuar como enlace estratégico entre IFEMA, los equipos de F1 y las partes interesadas para mejorar la experiencia de los invitados VIP.	lu, 06/10/2025	115	ju, 29/01/2026	57.750,00 €	BAJA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	AGENCIA DE COMUNICACIÓN Y PR. Agencia comunicación que nos ayude a promocionar los contenidos del GP de España de F1, teniendo en cuenta su alcance y repercusión internación. Debe incluir labores de PR y de elaboración de notas de prensa durante el GP. Debe incluir también gestión de posibles crisis.	ma, 04/11/2025	115	vi, 27/02/2026	120.000,00 €	MEDIA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	SIMULADOR F1. Compra de un simulador de F1 que podamos tener en IFEMA de forma permanente y podamos usar en las diferentes ferias que tienen lugar a lo largo del año, además de poder ofrecer su uso a posibles patrocinadores o clientes del GP, además de periodistas.	ma, 26/08/2025	115	vi, 19/12/2025	20.000,00 €	BAJA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	DESARROLLO SIMULADOR F1. Desarrollo de nuestro propio simulador de F1 (del circuito MADRID).	ju, 07/05/2026	117	ma, 01/09/2026	300.000,00 €	ALTA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	F1 TV. Contratar el servicio que ofrece F1 de poder disponer de su programa de televisión que ameniza los previos y los post de las carreras.	ju, 07/05/2026	117	ma, 01/09/2026	28.000,00 €	BAJA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	PROGRAMA DE EMBAJADORES / INFLUENCERS. Contratación de una serie de embajadores de distintos espectros de la sociedad para que ejerzan como embajadores del GP de España de F1.	lu, 05/01/2026	115	ju, 30/04/2026	100.000,00 €	BAJA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	AGENCIA CREATIVA. Agencia creativa que nos elabore todo el material audiovisual necesario para dar servicio al evento F1 durante todo el año (videos, artes finales de campañas, videos de campañas...)	ju, 07/05/2026	117	ma, 01/09/2026	160.000,00 €	MEDIA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	Fotógrafos propios que nos den cobertura todo el año, con un refuerzo importante la semana de GP	lu, 25/08/2025	115	ju, 18/12/2025	50.000,00 €	BAJA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	AGENCIA DE PRESS CLIPPING. Agencia que nos haga resumen diario de todo lo que se publica respecto al GP de España de F1 y MADRID teniendo especialmente en cuenta la parte de cobertura internacional, que debe ser potente.	ma, 26/08/2025	115	vi, 19/12/2025	150.000,00 €	MEDIA
D. COMUNICACIÓN Y MARKETING	Material de Merchan y gestión logística de compra.	ju, 06/11/2025	117	ma, 03/03/2026	250.000,00 €	ALTA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	NOC OPERACIONES (CENTRO DE CONTROL DE SERVICIOS DE RED)	mi, 01/10/2025	212	vi, 01/05/2026	965.000,00 €	ALTA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONSULTORIA RECURRENTTE TELECO PARA ACTUALIZAR TECNOLOGÍA.	vi, 22/05/2026	164	lu, 02/11/2026	90.000,00 €	MEDIA

CATEGORÍA	OBJETO (*)	FECHA INICIO (*)	DÍAS (*)	FECHA LÍMITE INICIO CONTRATO (*)	IMPORTE ESTIMADO (*)	COMPLEJIDAD Y DEDICACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONECTIVIDAD GRADAS (CABLEADO, WIFI Y SWITCHING).	mi, 01/10/2025	124	lu, 02/02/2026	320.000,00 €	ALTA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUMINISTRO EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO (alquiler): salas de prensa, organización ... básicos	lu, 01/12/2025	151	vi, 01/05/2026	90.000,00 €	MEDIA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SISTEMA DE TORNOS (alquiler).	mi, 01/10/2025	212	vi, 01/05/2026	650.000,00 €	ALTA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SISTEMA IPTV + DVB-T (señal TV a transmitir a otras unidades).	mi, 01/10/2025	212	vi, 01/05/2026	100.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PANTALLAS GIGANTES EXTERIORES (67 UNIDADES) + MONITORES DE INTERIOR (800 UNIDADES) PARA SALAS DE PRENSA, PADDOCKS, NOC ETC.	mi, 01/10/2025	212	vi, 01/05/2026	1.700.000,00 €	ALTA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SISTEMA DE MEGAFONÍA PARA EMERGENCIAS, LÚDICA E INFORMATIVA. Diseñado por zonas. Esta partida incluye las gradas, hospitalities y alrededores del perímetro del circuito.	mi, 01/10/2025	212	vi, 01/05/2026	400.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONTROLADORA WIFI (nos la quedamos para explotación en el recinto - parte Valdebebas)	mi, 01/10/2025	212	vi, 01/05/2026	400.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	NOVA CORE GALERIA NORTE CAMBIO INFRAESTRUCTURAS FO DESDE CENTRO CONTROL P06 A TODOS LOS CENTROS DE CONTROL (CREACIÓN DEL CENTRO CONTROL ALTERNATIVO) Y DESPLIEGUE DE FO Y CABLEADO ESTRUCTURADO EN LOS PUNTOS INDICADOS EN PROYECTO.	lu, 01/09/2025	154	lu, 02/02/2026	500.000,00 €	MEDIA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SERVICIO WIFI EN OTRAS ZONAS, EJEMPLO: WIFI RACECONTROL (P02) y EDIFICACIONES TEMPORALES ASOCIADAS A LA CARRERA.	lu, 08/12/2025	175	lu, 01/06/2026	100.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MEGAFONÍA (RESTO ZONAS CIRCUITO), EMERGENCIAS, LÚDICA E INFORMATIVA.	lu, 08/12/2025	175	lu, 01/06/2026	70.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE CALIDAD	Vigilancia ambiental	vi, 05/12/2025	117	mi, 01/04/2026	50.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE CALIDAD	Monitorización ruido, vibraciones, calidad de aire e isla de calor	vi, 07/11/2025	115	lu, 02/03/2026	17.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE CALIDAD	Compensación huella de carbono	vi, 20/03/2026	117	mi, 15/07/2026	1.100.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE CALIDAD	Accesibilidad. Itinerarios accesibles.	vi, 07/11/2025	115	lu, 02/03/2026	15.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE CALIDAD	Código QR discapacidad visual.	vi, 06/02/2026	115	lu, 01/06/2026	800.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE CALIDAD	Tratamiento de residuos orgánicos lo convierte en agua (va a la red de saneamiento). Ver si incorporar en las zonas de catering.	vi, 20/03/2026	117	mi, 15/07/2026	15.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN DE CALIDAD	Gestión HV100 Biocombustible F1 próximas ediciones	vi, 20/11/2026	115	lu, 15/03/2027	20.000,00 €	BAJA
D. DE PERSONAS	Servicio de empresas de trabajo temporal	lu, 17/11/2025	120	ma, 17/03/2026	2.500.000,00 €	ALTA
D. DE PERSONAS	Servicio de personal auxiliar	vi, 07/11/2025	130	ma, 17/03/2026	50.000,00 €	BAJA
D. DE PERSONAS	Servicio de Voluntarios	ju, 23/10/2025	145	ma, 17/03/2026	100.000,00 €	BAJA

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OBJETO (*): Describir la prestación a la que el contrato se refiere; es decir, la que constituye el objeto de las obligaciones derivadas del mismo.

FECHA INICIO (*): Fecha para iniciar el trámite de contratación (carta de proyecto - Sourcing Process - o pliego de prescripciones técnicas).

FECHA LÍMITE INICIO CONTRATO (*): Fecha determinada por el centro gestor para el inicio de la ejecución del contrato y por tanto la adjudicación y posterior contrato, deben ser gestionadas antes de estas fechas.

LISTADO DE DETALLE DE POSIBLES CONCURSOS POR CATEGORÍA - LOTE 2

CATEGORÍA	OBJETO (*)	FECHA INICIO (*)	DÍAS (*)	FECHA LÍMITE INICIO CONTRATO (*)	IMPORTE ESTIMADO (*)	COMPLEJIDAD Y DEDICACIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICA	Modernización escaleras mecánicas N1_3 Y N2_4	vi, 22/08/2025	115	lu, 15/12/2025	260.000,00 €	MEDIA
DIRECCIÓN TÉCNICA	Dirección Facultativa Obra Novacore Túnel Norte Recinto	ju, 04/09/2025	90	mi, 03/12/2025	100.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN TÉCNICA	Dirección Facultativa Centro médico	ju, 04/09/2025	60	lu, 03/11/2025	100.000,00 €	BAJA
DIRECCIÓN TÉCNICA	Dirección Facultativa Obra derivada estudio prestacionel pab. 12 y 14	lu, 08/09/2025	115	ju, 01/01/2026	100.000,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Servicio Médico	mi, 01/10/2025	240	vi, 29/05/2026	100.000,00 €	MEDIA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Helicóptero medicalizado	mi, 01/10/2025	240	vi, 29/05/2026	100.000,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Control Accesos	ju, 05/03/2026	117	ma, 30/06/2026	79.794,00 €	MEDIA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Suministro y/o Alquiler de Scanners de Rayos X para control de bultos	mi, 01/10/2025	240	vi, 29/05/2026	100.000,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Lector Aforos	ju, 05/03/2026	117	ma, 30/06/2026	98.500,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Servicio de Bomberos	lu, 03/11/2025	239	ma, 30/06/2026	298.820,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Señalética general asociada al evento	vi, 06/03/2026	117	mi, 01/07/2026	198.550,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Autobuses lanzaderas	vi, 06/03/2026	117	mi, 01/07/2026	100.062,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Extintores varios	ju, 01/01/2026	214	lu, 03/08/2026	100.000,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Gestión Aparcamientos	vi, 06/03/2026	117	mi, 01/07/2026	65.000,00 €	BAJA
D. DE SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	Plan de movilidad, multitudes y accesibilidad	lu, 01/09/2025	140	lu, 19/01/2026	100.000,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Montaje y desmontaje de pasarelas (7-8 pasarelas de pista, de exterior al circuito a interior)	lu, 01/12/2025	211	ma, 30/06/2026	2.250.000,00 €	ALTA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Alquiler de taquillas / casilleros	ju, 15/01/2026	133	ju, 28/05/2026	12.000,00 €	BAJA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Adquisición uniformidad para el equipo de Marshals	ju, 15/01/2026	103	ma, 28/04/2026	550.000,00 €	MEDIA

CATEGORÍA	OBJETO (*)	FECHA INICIO (*)	DÍAS (*)	FECHA LÍMITE INICIO CONTRATO (*)	IMPORTE ESTIMADO (*)	COMPLEJIDAD Y DEDICACIÓN
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Montaje césped artificial	lu, 15/12/2025	168	lu, 01/06/2026	1.000.001,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Alquiler de baños portátiles	ma, 17/02/2026	134	mi, 01/07/2026	500.000,00 €	BAJA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Alquiler de jaimas y carpas y almacenas cocina central	ju, 01/01/2026	120	vi, 01/05/2026	200.000,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Decoración de zona de paddock	lu, 02/03/2026	135	mi, 15/07/2026	40.000,00 €	BAJA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Alquiler de mobiliario	vi, 21/11/2025	222	mi, 01/07/2026	85.000,00 €	BAJA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Alquiler Vallado perimetral de zonas para circuito FOM (Tipo obra)	lu, 02/03/2026	121	mi, 01/07/2026	150.000,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Montaje del centro de acreditaciones (mobiliario y mostradores)	lu, 02/03/2026	135	mi, 15/07/2026	50.000,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Construcción International Press Conference room (construcción modular)	lu, 02/02/2026	149	mi, 01/07/2026	65.000,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Construcción Commentary booths y Speaker room (construcción modular)	do, 01/02/2026	120	lu, 01/06/2026	50.000,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Kits anti derrame zona Fuel storage	lu, 16/03/2026	107	mi, 01/07/2026	100.000,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Construcción Race Control (similar a carpa)	lu, 02/02/2026	119	lu, 01/06/2026	180.000,00 €	MEDIA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Alquiler equipamiento (grúas, manitous)	ju, 04/09/2025	120	vi, 02/01/2026	36.000,00 €	BAJA
D. DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Adquisición césped artificial	mi, 15/10/2025	138	lu, 02/03/2026	1.500.000,00 €	BAJA

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OBJETO (*): Describir la prestación a la que el contrato se refiere; es decir, la que constituye el objeto de las obligaciones derivadas del mismo.

FECHA INICIO (*): Fecha para iniciar el trámite de contratación (carta de proyecto - Sourcing Process - o pliego de prescripciones técnicas).

FECHA LÍMITE INICIO CONTRATO (*): Fecha determinada por el centro gestor para el inicio de la ejecución del contrato y por tanto la adjudicación y posterior contrato, deben ser gestionadas antes de estas fechas.