

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

EXPEDIENTE 26/141 - 2000028238

Madrid, julio 2026

1. OBJETO DEL SERVICIO. -

OFICINA TÉCNICA DE COORDINACIÓN DE EVENTOS MUSICALES Y OCIO (en adelante, OTCE) para la coordinación administrativa y técnica de la producción de eventos de ocio celebrados en IFEMA MADRID, tales como conciertos, festivales, musicales, exposiciones, espectáculos de magia, espectáculos con cena, circo, acrobacias, drones, y ferias y congresos de público que tengan conciertos o actividades musicales, etc.

Serán objeto de este servicio de coordinación todos los eventos que IFEMA MADRID determine de entre los eventos de ocio que se celebren en el Recinto Ferial, ubicaciones de IFEMA MADRID y otras dentro de la Comunidad de Madrid donde tengan lugar dichos eventos. Asimismo, se incluirán dentro del ámbito del servicio aquellos eventos feriales, congresuales o corporativos que incorporen actividades musicales o de ocio como parte significativa de su programación, siempre que, por su complejidad técnica, operativa o de producción, requieran de los servicios de coordinación objeto del presente contrato.

La prestación objeto del presente contrato deberá ejecutarse conforme a criterios de nivel de servicio, calidad, trazabilidad, capacidad de respuesta y cumplimiento de plazos, de forma que quede garantizada no solo la correcta coordinación administrativa y técnica de los eventos, sino también la adecuada anticipación de riesgos, la detección temprana de incidencias y la adopción de medidas correctoras en tiempo útil para no comprometer la viabilidad operativa, documental, técnica o normativa de cada evento.

A estos efectos, el servicio prestado por la OFICINA TÉCNICA DE COORDINACIÓN DE EVENTOS MUSICALES Y OCIO deberá regirse por parámetros verificables de desempeño, debiendo el adjudicatario organizar sus medios humanos, técnicos y de gestión para asegurar tiempos de respuesta adecuados, seguimiento continuado de hitos, disponibilidad suficiente de equipo y entrega puntual y completa de la documentación exigible en cada fase del evento.

2. ALCANCE Y GESTIÓN DEL SERVICIO. -

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

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

IFEMA MADRID facilitará al adjudicatario el material e información necesarios para la realización de su labor; e información actualizada sobre los aspectos técnicos y de seguridad.

Así mismo IFEMA MADRID pondrá a disposición del adjudicatario, en exclusiva durante la vigencia del contrato, una sala dentro del recinto como oficina permanente, sin mobiliario, ni servicios, para estancia de todo el equipo de la OTCE participante en cada fase del evento.

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

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

La ejecución del servicio se desarrollará conforme a un modelo de gobernanza y seguimiento continuado, que permita a IFEMA MADRID disponer en todo momento de visibilidad suficiente sobre el estado de cada evento, su grado de avance, los hitos pendientes, los riesgos detectados, las incidencias abiertas y las medidas correctoras propuestas o implantadas.

A tal efecto, el adjudicatario deberá implantar una sistemática de seguimiento y reporte, con actualización continua del estado de cada expediente, mediante herramientas compartidas compatibles con las que determine IFEMA MADRID, de modo que pueda consultarse de manera continua y permanentemente accesible, al menos, la situación documental del evento, el calendario de hitos, la identificación de responsables, las incidencias detectadas, los bloqueos existentes y el estado de resolución de cada uno de ellos.

Asimismo, el adjudicatario deberá mantener una disponibilidad operativa adecuada a las necesidades reales del servicio, reforzando su dedicación en aquellas fases críticas de preparación, montaje, celebración, inspección y desmontaje; garantizando, en todo caso, la presencia física o la disponibilidad inmediata de personal competente en aquellos hitos cuya ausencia pudiera comprometer la coordinación del evento, la relación con el promotor, la interlocución con departamentos internos o la atención a requerimientos de las autoridades competentes.

El adjudicatario deberá acreditar en la ejecución ordinaria del contrato capacidad real para gestionar eventos simultáneos o coincidentes en distintas zonas del Recinto, garantizando la compatibilidad operativa entre ellos, la adecuada priorización de recursos, la identificación temprana de interferencias y la coordinación eficaz con las distintas áreas internas de IFEMA MADRID, sin merma del nivel de servicio exigible a cada evento. A tal efecto, deberá organizar sus medios humanos, técnicos y de seguimiento de manera que pueda atender de forma ordenada y trazable la concurrencia de montajes, celebraciones, desmontajes, inspecciones, visitas técnicas, requerimientos documentales o incidencias operativas que se produzcan de manera simultánea.

Divisiones principales del servicio:

a. PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN (Ver apartado 5 y 6 del presente PPT)

- Realización de cuantas gestiones administrativas, jurídicas o técnicas sean precisas para la consecución del proyecto y celebración del evento.
- Seguimiento, control y coordinación de la ejecución de los proyectos hasta su finalización.
- Coordinación entre el organizador e IFEMA MADRID para la correcta celebración de los eventos.
- Asesoría y acompañamiento al cliente promotor en la fase de preparación del evento; incluyendo la realización de visitas técnicas necesarias a los espacios contratados y la realización de planos.
- Seguimiento y recopilación, para su correcta entrega a IFEMA MADRID, de toda aquella documentación exigida al cliente como fianzas, seguros, tickets manifiestos, etc.

- Generación y seguimiento de toda aquella documentación requerida tanto por IFEMA MADRID, como por las autoridades competentes, para la solicitud de autorizaciones y licencias necesarias, en su caso, y las requeridas para la realización del evento, planos, proyectos técnicos, planes de autoprotección, movilidad, etc. En cualquier caso, el adjudicatario deberá entregar a IFEMA MADRID los planos en formato CAD/DGN (editable) y tendrá la posibilidad de compartir dicha documentación mediante un servidor en línea definido por IFEMA MADRID para facilitar el intercambio y la colaboración sobre esta.
- Coordinación entre promotor, IFEMA MADRID y resto de empresas participantes en la fase de producción y montaje del evento, con especial atención al cumplimiento de la normativa aplicable y proyectos aprobados.
- Asistencia en la contratación de servicios necesarios para la realización del evento, generando peticiones, presupuestos y propuestas finales, incluyendo la supervisión de la instalación de los mismos.
- Entrega de proyectos, certificados, visados o declaraciones responsables preceptivas sobre los montajes a realizar o realizados para poder dar comienzo el evento.
- Coordinación y supervisión de la celebración y desmontaje, incluyendo presencia física del personal necesario y competente para realizar dicha coordinación.
- Revisión del cumplimiento de las condiciones pactadas, que correspondan con la normativa vigente y criterios internos de aplicación.
- Seguimiento de las gestiones administrativas, pagos y documentación a cumplimentar por parte de los organizadores.
- Seguimiento de la facturación y el pago de los servicios contratados para la producción de acuerdo a las tarifas vigentes.

b. DISEÑO ESTRATÉGICO Y OTROS

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

Las funciones de asesoramiento técnico, estratégico o económico incluidas en el alcance del servicio tendrán carácter auxiliar y de apoyo a la toma de decisiones de IFEMA MADRID, no implicando en ningún caso obligación de captación de eventos ni responsabilidad sobre la generación de negocio.

Gobernanza y canalización operativa del servicio

La prestación del servicio se articulará bajo un modelo de gobernanza centralizado, en el que el Área de Ferias de Público de IFEMA MADRID actuará como interlocutor único y órgano de dirección del servicio, canalizando las instrucciones, validaciones y prioridades operativas.

El adjudicatario deberá ajustar su actuación a este modelo, garantizando que todas las decisiones relevantes, comunicaciones operativas y relaciones con promotores, proveedores y agentes intervinientes se encuentren alineadas y coordinadas con dicha Dirección, evitando actuaciones unilaterales o circuitos paralelos de decisión.

En caso de discrepancia técnica entre el adjudicatario e IFEMA MADRID en relación con la interpretación o aplicación de criterios operativos, técnicos o de coordinación, prevalecerá el criterio de IFEMA MADRID, sin perjuicio de que el adjudicatario pueda dejar constancia motivada de su posición.

Coordinación y control de comunicaciones

El adjudicatario actuará como elemento de coordinación operativa del servicio, debiendo garantizar en todo momento la adecuada interlocución entre IFEMA MADRID, los promotores y el resto de los agentes implicados en la producción de los eventos.

A estos efectos:

Todas las comunicaciones relevantes que el adjudicatario mantenga con promotores, equipos de producción, proveedores, ingenierías, direcciones técnicas, o cualquier otro agente interviniente en el evento, deberán incluir en copia al responsable de proyecto designado por IFEMA MADRID.

Se considerarán comunicaciones relevantes, entre otras: envío y revisión de documentación técnica, validaciones operativas, coordinación de montaje y desmontaje, incidencias, cambios en el proyecto, requerimientos técnicos o administrativos.

No se admitirán circuitos de comunicación paralelos o no trazables que excluyan a IFEMA MADRID.

El adjudicatario deberá garantizar la trazabilidad completa de las comunicaciones, pudiendo IFEMA MADRID requerir en cualquier momento su consulta.

El incumplimiento de las obligaciones de comunicación y trazabilidad establecidas en este apartado podrá ser considerado incumplimiento de los niveles de servicio y dar lugar a la imposición de penalidades conforme a lo previsto en el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Niveles de servicio

El adjudicatario deberá responder a las solicitudes de información, revisión, coordinación o actuación formuladas por IFEMA MADRID dentro de plazos compatibles con la criticidad de cada asunto, garantizando en todo momento la adecuada atención, seguimiento y resolución de las mismas.

A estos efectos, las solicitudes ordinarias deberán ser atendidas en un **plazo máximo de un día hábil** desde su recepción, mientras que las incidencias críticas o urgentes, especialmente aquellas que puedan afectar al inicio del montaje, a la obtención o mantenimiento de autorizaciones, a la seguridad, al cumplimiento normativo o a la celebración del evento, deberán ser objeto de **atención inmediata**.

Las incidencias deberán ser gestionadas conforme a su criticidad, distinguiéndose, al menos, entre incidencias críticas, altas, medias y bajas, debiendo el adjudicatario priorizar aquellas que afecten o puedan afectar a la autorización del evento, su apertura al público, el cumplimiento de la normativa aplicable, la seguridad de personas o bienes, o la correcta prestación de servicios esenciales.

El cumplimiento de estas obligaciones se regirá por los niveles de servicio y parámetros de desempeño definidos en el apartado siguiente, que tendrán carácter obligatorio y medible.

El incumplimiento reiterado o relevante de los niveles de servicio establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas podrá dar lugar a la imposición de penalidades conforme a lo previsto en el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO Y PARÁMETROS DE DESEMPEÑO. –

El servicio objeto del contrato deberá prestarse conforme a niveles de servicio verificables, medibles y exigibles, que permitan evaluar de forma objetiva la calidad, eficacia y grado de cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

A efectos de verificación objetiva del cumplimiento de los niveles de servicio, se considerarán indicadores mínimos de referencia los siguientes:

- Tiempo de primera respuesta a solicitudes o incidencias, medido desde su recepción hasta su atención inicial.
- Tiempo de resolución de incidencias, en función de su nivel de criticidad.
- Porcentaje de incidencias resueltas fuera de los plazos establecidos.
- Porcentaje de documentación que requiere subsanaciones respecto a los hitos previstos y aquellas tardías, en su caso.

Estos indicadores permitirán a IFEMA MADRID evaluar de forma objetiva el grado de cumplimiento del servicio, sin perjuicio de otros parámetros cualitativos definidos en el presente pliego.

El incumplimiento reiterado o significativo de los niveles de servicio definidos podrá dar lugar a la aplicación de penalidades conforme al PCAP.

A estos efectos, el adjudicatario deberá organizar sus medios humanos, técnicos y de gestión para garantizar, como mínimo, los siguientes parámetros:

A. TIEMPOS DE RESPUESTA

El adjudicatario deberá atender las solicitudes de IFEMA MADRID conforme a los siguientes niveles de servicio:

- Solicitudes ordinarias: respuesta en un plazo máximo de 1 día hábil.
- Incidencias urgentes o críticas: atención inmediata, con activación de recursos y primera valoración en 1 hora.
- Requerimientos vinculados a autorizaciones, seguridad, inicio de montaje, apertura al público: prioridad absoluta y respuesta en tiempo compatible con su criticidad.

B. SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

El adjudicatario deberá implantar un sistema estructurado de gestión de incidencias², que será consensuado con IFEMA MADRID, que garantice:

- Registro de todas las incidencias detectadas.
- Clasificación por niveles de criticidad (crítica, alta, media, baja).
- Asignación de responsables de resolución.
- Definición de plazos de respuesta y cierre.

- Seguimiento continuo hasta su resolución efectiva.

Se considerará nivel de servicio adecuado:

- La no acumulación de incidencias críticas sin actuación inmediata.
- La resolución en plazo de incidencias según su criticidad.
- La existencia de trazabilidad completa de cada incidencia.

C. PRESENCIA OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD

El adjudicatario deberá garantizar:

- Presencia física de personal competente en fases críticas de montaje, inspecciones, realización de pruebas, celebración y desmontaje.
- Disponibilidad operativa suficiente en todo momento de, al menos, el Responsable Técnico del Servicio y aquellos recursos que este determine asociados a los trabajos correspondientes.
- Refuerzo del equipo en escenarios de simultaneidad o picos de actividad.

Se considerará incumplimiento del nivel de servicio:

- La ausencia de personal en hitos críticos.
- La falta de capacidad de respuesta en situaciones operativas relevantes.

D. CALIDAD DOCUMENTAL

El adjudicatario deberá asegurar:

- Revisión completa de la documentación recibida por parte de los promotores/organizadores de los eventos.
- Detección temprana de errores o carencias en dicha documentación.
- Solicitud de subsanaciones con antelación suficiente.

Se considerará nivel de servicio adecuado:

- La minimización de subsanaciones tardías
- La coherencia, integridad y suficiencia de la documentación gestionada

E. TRAZABILIDAD Y CONTROL DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá garantizar en todo momento:

- Registro documentado de todas las actuaciones realizadas
- Identificación de responsables
- Control de fechas y estados
- Acceso a información actualizada del estado de cada evento

IFEMA MADRID deberá poder conocer en cualquier momento:

- Estado del evento
- Incidencias abiertas

- Riesgos detectados
- Medidas adoptadas

F. CAPACIDAD DE ANTICIPACIÓN

El adjudicatario deberá demostrar capacidad real de anticipación mediante:

- Identificación temprana de riesgos
- Detección de posibles incumplimientos
- Propuesta de medidas correctoras en plazo útil

Se valorará especialmente:

- La reducción de incidencias de última hora
- La anticipación en hitos administrativos y técnicos críticos

G. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE SERVICIO

IFEMA MADRID verificará de forma periódica el nivel de servicio prestado por el adjudicatario conforme a los parámetros definidos en el presente apartado, atendiendo, entre otros, al cumplimiento de los tiempos de respuesta, la correcta gestión de incidencias, la calidad documental, la trazabilidad de las actuaciones, la suficiencia de los medios puestos a disposición, la capacidad de anticipación y la satisfacción global con el servicio prestado.

A estos efectos, el adjudicatario vendrá obligado a facilitar cuanta información de seguimiento le sea requerida, así como a participar en las reuniones de control, evaluación y mejora continua que IFEMA MADRID estime necesarias.

4. TIPOLOGÍA DE EVENTOS Y ADAPTACIÓN DEL SERVICIO. –

Actualmente, se distinguen varios tipos de eventos, en función de sus características y del entorno en el que se desarrollan, en IFEMA MADRID:

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

Adicionalmente, y a efectos de la correcta organización y prestación del servicio, los eventos también se clasificarán en función de su complejidad operativa, distinguiéndose entre:

- **EVENTOS EN FORMATO PEQUEÑO / PM**

Se considerarán eventos de formato pequeño aquellos que se celebren en el Auditorio del Palacio Municipal de IFEMA MADRID o en otros espacios equivalentes de IFEMA MADRID de capacidad reducida, con aforo aproximado de hasta 2.500 personas, duración limitada y una complejidad operativa inferior a la de los eventos indoor.

Con carácter general, estos eventos se caracterizan por:

- Menor duración de montaje y desmontaje
- Implantaciones técnicas estandarizadas
- Menor número de agentes intervinientes
- Menor impacto operativo en el conjunto del recinto
- Celebración en el Auditorio del Palacio Municipal de IFEMA MADRID o en otros espacios equivalentes de IFEMA MADRID de capacidad reducida

En estos casos, el adjudicatario deberá prestar el servicio de coordinación con criterios de proporcionalidad y adecuación al menor impacto operativo del evento, sin perjuicio del cumplimiento de los niveles de servicio exigidos.

- **EVENTOS INDOOR DE MEDIO FORMATO**

Se considerarán eventos indoor de medio formato aquellos eventos musicales o de ocio celebrados en espacios interiores de IFEMA MADRID con aforos superiores a 5.000 personas e iguales o inferiores a 10.000 personas, que requieran una coordinación técnica, documental y operativa intermedia entre los eventos de pequeño formato y los eventos indoor de gran formato. Con carácter general, estos eventos se caracterizan por:

- Aforo superior a 5.000 personas e igual o inferior a 10.000 personas.
- Celebración en pabellones, salas o espacios interiores de IFEMA MADRID.
- Duración de celebración igual o inferior a 4 días.
- Duración orientativa de montaje y desmontaje inferior a 10 días.
- Complejidad técnica y operativa media, superior a la de los eventos de pequeño formato, pero inferior a la de los eventos indoor de gran formato.
- Necesidades relevantes, aunque proporcionadas, de coordinación documental, técnica y presencial.

En estos eventos, el adjudicatario deberá prestar el servicio con una dedicación proporcionada a su dimensión, complejidad y carga operativa, sin que resulte exigible una intensidad equivalente a la de los eventos indoor de gran formato o macroeventos, salvo que concurran circunstancias específicas que así lo justifiquen.

- **EVENTOS INDOOR DE GRAN FORMATO**

Se considerarán eventos indoor de gran formato aquellos eventos musicales o de ocio celebrados en espacios interiores de IFEMA MADRID, con aforos superiores a 10.000 personas e iguales o inferiores a 30.000 personas, que presenten una complejidad operativa media o alta y características habituales dentro de la actividad de conciertos,

festivales indoor, espectáculos o formatos asimilables. Con carácter general, estos eventos se caracterizan por:

- Aforo superior a 10.000 personas e igual o inferior a 30.000 personas.
- Celebración en pabellones, salas o espacios interiores de IFEMA MADRID.
- Duración de la celebración igual o inferior a 4 días.
- Duración orientativa de montaje y desmontaje comprendida entre 20 y 30 días.
- Implantaciones técnicas y necesidades de coordinación relevantes, pero sin requerimientos singulares propios de un macroevento.

• **EVENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD (MACROEVENTOS)**

Se considerarán eventos de alta complejidad o macroeventos aquellos que, por su dimensión, duración, implantación, características técnicas, afección operativa o exigencias administrativas, requieran un nivel superior de planificación, coordinación, presencia operativa, seguimiento documental y control del servicio. Con carácter orientativo, tendrán esta consideración aquellos eventos que cumplan, al menos, tres de los siguientes criterios:

- Aforo superior a 30.000 personas.
- Duración del montaje y desmontaje superior a 30 días.
- Duración de la celebración superior a 4 días.
- Existencia de implantaciones técnicas complejas, múltiples áreas funcionales o elevada concurrencia operativa.

IFEMA MADRID podrá clasificar motivadamente como macroevento cualquier evento que, aun no cumpliendo cumulativamente los criterios anteriores, presente una complejidad técnica, operativa, administrativa o de implantación equivalente.

Para estos eventos, el servicio se prestará conforme a un modelo operativo estructurado, con un nivel de seguimiento, presencia operativa y control documental adecuado a su dimensión y complejidad.

Criterios de aplicación

A efectos operativos:

- Un mismo evento podrá presentar simultáneamente características de distintas tipologías (indoor, outdoor, autorización extraordinaria), aplicándose en cada caso los requisitos específicos que correspondan.
- La clasificación operativa de los eventos (formato pequeño/PM, indoor de medio formato, indoor de gran formato o macroevento):
 - Se realizará conforme a los criterios objetivos establecidos en el presente apartado, quedando debidamente motivada en función de parámetros verificables tales como aforo previsto, duración del montaje y desmontaje, complejidad técnica, número de agentes intervinientes y nivel de simultaneidad operativa. No obstante, los criterios indicados tendrán carácter orientativo y no limitativo, debiendo valorarse de forma conjunta y ponderada en función del impacto real en la carga operativa del servicio.
 - Será independiente de la tipología del evento en función de su ubicación o régimen de autorización, pudiendo coexistir ambas clasificaciones sin que una excluya a la otra.

- Condicionará el nivel de exigencia del servicio, los recursos necesarios, los niveles de servicio aplicables y los mecanismos de seguimiento y control.

En caso de duda o concurrencia parcial de criterios, la clasificación del evento dentro de una determinada tipología operativa deberá estar motivada mediante informe técnico interno, basado en parámetros objetivos verificables, y comunicada al adjudicatario con carácter previo al inicio de la prestación.

La presente clasificación tiene carácter exclusivamente operativo y organizativo, sin perjuicio de su posible reflejo en el modelo económico del contrato en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5. COORDINACIÓN – CHECKLIST Y OBLIGACIONES

a. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES INDOOR

- La oficina Técnica Asesora legalmente al promotor de la obtención de requerimientos de las Autoridades Competentes en cada materia.
- La Oficina Técnica hace el seguimiento de la documentación a entregar según contrato.

La actividad de coordinación no se entenderá limitada a la mera recopilación o traslado de documentación, sino que comprenderá un seguimiento proactivo del cumplimiento de los hitos exigibles al promotor y al resto de intervinientes, anticipando desviaciones, detectando carencias documentales, advirtiendo de riesgos de incumplimiento y proponiendo las medidas necesarias para su subsanación dentro de plazo.

El adjudicatario deberá dejar constancia fehaciente de los requerimientos realizados, de las fechas de solicitud, de la recepción efectiva de la documentación, de las deficiencias detectadas y de las subsanaciones requeridas, de forma que IFEMA MADRID pueda verificar en todo momento el grado real de avance y el nivel de cumplimiento asociado a cada evento.

b. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES OUTDOOR

Además de las señaladas en el apartado anterior:

- Coordinación de eventos outdoor, implantaciones y áreas comunes para acordar con los promotores el planteamiento de Licencias a Urbanismo.
- Elaboración de la documentación para la Solicitud de la preceptiva Declaración de Interés General concedida por la Junta de Distrito de Barajas.
- Seguimiento del registro de la solicitud de licencia de Urbanismo para actos en vía pública.

En los eventos outdoor, el adjudicatario deberá extremar el seguimiento de los hitos administrativos y urbanísticos cuya demora o defecto pudiera comprometer la viabilidad temporal del evento, incorporando una planificación reforzada de entregas, revisiones, subsanaciones y comunicaciones con las distintas administraciones y organismos implicados. Deberá asimismo advertir expresamente y por escrito a IFEMA MADRID de cualquier circunstancia que haga

prever retrasos, observaciones administrativas, requerimientos o condicionantes que puedan afectar al calendario de implantación, montaje, inspección o celebración.

c. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES CON AUTORIZACION EXTRAORDINARIA

Además de las señaladas en el apartado a):

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

En este tipo de eventos, el adjudicatario deberá prestar especial atención a la coherencia entre la implantación propuesta, la documentación técnica, las condiciones del espacio, la licencia ordinaria de IFEMA MADRID y las particularidades de la autorización extraordinaria solicitada, verificando con la debida antelación cualquier elemento susceptible de generar observaciones, incompatibilidades o requerimientos por parte de la Administración competente.

6. PRODUCCIÓN – CHECKLIST Y OBLIGACIONES. -

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

La fase de producción constituye una prestación esencial del contrato y deberá ejecutarse bajo criterios de seguimiento operativo intensivo, capacidad de respuesta inmediata, presencia efectiva en campo y resolución diligente de incidencias. El adjudicatario deberá organizar sus medios personales y técnicos de manera que quede garantizada la atención continuada durante las fases de montaje, celebración, inspección y desmontaje, especialmente en aquellos eventos de mayor complejidad técnica, afluencia, implantación, coincidencia o riesgo operativo.

El servicio incluirá la supervisión activa del grado de cumplimiento de las condiciones aprobadas, la comprobación del ajuste de la ejecución a la documentación validada y la identificación temprana de cualquier desviación relevante respecto de lo previsto en los proyectos, memorias, autorizaciones, planes o condiciones particulares del evento.

El servicio deberá contemplar procedimientos específicos de actuación en momentos críticos de producción, tales como apertura de puertas, máxima concentración de público, cambios de configuración, incidencias técnicas de última hora, inspecciones, evacuaciones parciales, desalojos y fase final de desmontaje, debiendo el adjudicatario disponer de organización, personal y protocolos suficientes para responder de forma inmediata, proporcionada y coordinada. Dichos procedimientos deberán permitir la detección temprana de incidencias, su correcta comunicación a IFEMA MADRID, la activación de medidas correctoras y el seguimiento efectivo de las mismas hasta su resolución, con especial atención a aquellas situaciones que puedan afectar a la seguridad, al cumplimiento normativo, a la operativa del recinto o a la celebración del evento.

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

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

a. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES INDOOR

- Asesoramiento en su preparación y seguimiento en continuo de la documentación mínima obligatoria y contenido de la Memoria Técnica.
- Detalle de los horarios de producción del evento: montaje, celebración y desmontaje.
- Envío de planos al promotor/organizador, tales como planos generales del Recinto, planos de los espacios a ocupar y posibles implantaciones.
- Asesoramiento en el diseño y presentación de la planimetría propuesta por el promotor/organizador, incluyendo información sobre las tomas de corriente y agua.
- Asesoramiento en el diseño y entrega del proyecto de rigging.
- Asesoramiento en el diseño y entrega a la Dirección Técnica del proyecto eléctrico.
- Asesoramiento, supervisión y entrega de los cálculos de aforos previstos y distribución del mismo teniendo en cuenta los aforos máximos establecidos según normativa para cada ubicación de IFEMA MADRID para obtener e informar al promotor de los aforos máximos autorizados.
- Comunicación al promotor/organizador de las particularidades de los espacios contratados y coincidencias relevantes con otras actividades en el Recinto Ferial.
- Designación del responsable de seguridad por parte del promotor/organizador.
- Designación de la empresa en materia de Coordinación de PRL por parte del promotor/organizador.
- Realización de un informe final detallado con toda su participación en el proceso por fechas, donde se detallen las incidencias acontecidas y las subsanaciones realizadas.
- Realización de una encuesta en formato formulario que deberá rellenar el director de producción del promotor o el promotor mismo valorando las actuaciones del adjudicatario
- Realización de la recepción y el estado inicial del espacio, recopilación de documentación gráfica probatoria y entrega del espacio cedido en las mismas condiciones para asegurar que hay desperfectos, suciedad, pintadas etc.

Durante las fases de montaje, celebración y desmontaje, el adjudicatario deberá emitir información de seguimiento suficiente para que IFEMA MADRID conozca el estado real de la producción, incluyendo, cuando así se requiera, incidencias detectadas, desviaciones respecto del proyecto aprobado, medidas correctoras adoptadas, bloqueos existentes y previsión de resolución. En caso de detectarse incidencias relevantes o críticas, el adjudicatario deberá comunicarlo de forma

inmediata al Área de Ferias de Público, junto con una propuesta de actuación y seguimiento hasta su completo cierre.

La recepción inicial y final del espacio deberá realizarse de forma documentada, ordenada y trazable, dejando evidencia suficiente del estado del recinto, de los elementos entregados y de las posibles incidencias, desperfectos, suciedad, daños o incumplimientos apreciados, con soporte gráfico suficiente y fecha de constancia.

b. EVENTOS CONCIERTOS Y FESTIVALES OUTDOOR

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

En los eventos outdoor, la producción deberá incorporar un control reforzado de implantaciones, accesos, vallados, zonas de carga y descarga, interferencias con otras actividades, adaptación al calendario de licencias e inspecciones, así como seguimiento específico de las infraestructuras temporales y servicios auxiliares cuya correcta ejecución pueda condicionar la viabilidad del evento.

c. EVENTOS CONCIERTOS Y FESTIVALES CON AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA

Además de las señaladas en el apartado a):

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

En este supuesto, el adjudicatario deberá velar especialmente por la concordancia entre la realidad ejecutada y la documentación aportada a la Administración, verificando que cualquier efecto especial, instalación temporal, elemento singular o condición operativa adicional quede correctamente contemplado, coordinado y, en su caso, autorizado.

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

Los plazos establecidos en este apartado tendrán la consideración de plazos máximos de referencia para la correcta prestación del servicio, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de anticipar, en la medida de lo posible, la revisión documental, la detección de carencias y la solicitud de subsanaciones con la antelación suficiente para no comprometer la tramitación, revisión, validación interna, inspección, autorización o celebración del evento.

La mera recepción de documentación de los promotores/organizadores de los eventos en plazo no eximirá al adjudicatario de su deber de revisión y seguimiento. A estos efectos, el nivel de servicio exigible comprenderá no solo el control de fechas de entrega, sino también la integridad, trazabilidad, coherencia y suficiencia de la documentación aportada. En consecuencia, se considerará especialmente relevante la capacidad del adjudicatario para minimizar subsanaciones tardías, detectar errores o ausencias documentales con antelación suficiente y promover su corrección dentro de plazo.

a. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES INDOOR

i. 45 días antes de la celebración:

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

ii. 30 días antes de la celebración:

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

iii. 15 días antes de la celebración:

- **PLAN DE ACTUACIÓN VINCULADO AL ÁMBITO DE CONTROL DE ACCESOS** y validación de entradas, pases, invitaciones y acreditaciones de los asistentes (sistema informatizado, software y hardware del que hará uso, dispositivos y responsables) y, en su caso, al de Seguridad Privada, que adicionalmente se contrate, con expresión del número de recursos humanos a emplear, identificación de sus responsables, empresas a que pertenecen, funciones y zonas

asignadas, medidas organizativas establecidas incluyendo la estructura organizativo/jerárquica de cada una de ellas y su coordinación con la estructura de seguridad/emergencias de IFEMA MADRID.

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

iv. Previo inicio del espectáculo:

- **Actualización del dato de venta de entradas** para informar a IFEMA MADRID y SIES.
- **48 h antes** de inicio de espectáculo el promotor tiene que realizar en la ubicación del evento dentro del Recinto de IFEMA MADRID, junto a la Dir. de Seguridad y Técnica, las **pruebas de efectos especiales**, en su caso, y del **alumbrado de emergencia**.
- **Autorizaciones preceptivas** del Organismo Competente en caso de utilizarse efectos pirotécnicos/especiales.
- El promotor/organizador deberá haber entregado:
 - **Certificado final de obra**, o equivalente admitido, de los montajes mínimo **2 h antes** del evento.
 - **Boletín Eléctrico** (OCA).
 - **Máster de Acreditaciones y Entradas**.
 - Entrega de **pases y acreditaciones** a equipos IFEMA y SIES.
 - **Link al sistema de control de accesos** para la Dir. de Seguridad y Autoprotección de IFEMA MADRID.

v. A la finalización del evento:

- **7 días** después de la finalización del evento la empresa adjudicataria entregará el **informe final** detallado de su participación en el proceso de coordinación a IFEMA MADRID, que incluirá, como mínimo: resumen de la operativa realizada, principales hitos alcanzados, incidencias producidas y su resolución, desviaciones respecto a la planificación inicial, valoración del cumplimiento de los niveles de servicio y propuestas de mejora para futuras ediciones.
- **14 días** después de la finalización del evento la empresa adjudicataria entregará a IFEMA MADRID el **cuestionario/formulario de valoración** elaborado por el adjudicatario, cumplimentado por el promotor/organizador sobre el estado de las instalaciones utilizadas del Recinto, gestión y coordinación de la OTCE e IFEMA MADRID. El

modelo será previamente validado por IFEMA MADRID, y recogerá, al menos, la valoración de las instalaciones y servicios utilizados, la calidad de la coordinación prestada por la OTCE, la coordinación con IFEMA MADRID, la gestión documental, la atención recibida y las propuestas de mejora.

b. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES OUTDOOR

i. 70 días antes de la celebración:

El promotor/organizador deberá disponer, con carácter previo a la solicitud de la licencia, de la siguiente documentación técnica:

- **ESTUDIO ACÚSTICO** conforme a la normativa vigente, que incluya modelización, niveles previstos, medidas correctoras y justificación del cumplimiento de los límites de inmisión aplicables.
- **ESTUDIO DE MOVILIDAD** que contemple, al menos, los accesos y evacuación de público, la gestión del tráfico rodado, la integración con el transporte público y el dimensionamiento de flujos de entrada y salida.

Ambos estudios deberán estar técnicamente definidos, ser coherentes con la implantación del evento y estar integrados en el proyecto global.

Estos estudios deberán estar definidos y validados por el Órgano Competente con carácter previo a la presentación de la solicitud de licencia, siendo condición necesaria para su tramitación, conforme a la normativa municipal aplicable.

ii. 45 días antes de la celebración:

El promotor/organizador deberá haber presentado la **solicitud de licencia de actividad y funcionamiento temporal** ante el Ayuntamiento de Madrid, incluyendo el proyecto técnico completo, el estudio acústico, el estudio de movilidad y el resto de documentación exigible.

Seguro de Responsabilidad Civil del promotor/organizador del evento (tendrá que estar validado por IFEMA MADRID 7 días antes inicio montaje).

iii. 30 días antes del inicio del montaje:

- **PLANOS DEFINITIVOS Y ACTUALIZADOS DEL PROYECTO** para revisión y aprobación por parte del adjudicatario, en un formato de dibujo asistido por ordenador (CAD o formato similar editable) y no editable. No podrán alterar la distribución de los aspectos básicos reflejados por IFEMA MADRID en el mismo, que constituyen una condición esencial para la autorización de la celebración del evento por parte de la Institución.
- **MEMORIA DE ACTIVIDAD EXPLICATIVA DEL EVENTO:** Documento preciso que detalle desde el inicio hasta la finalización del evento:
 - Horarios de producción (montaje / desmontaje).
 - Necesidades técnicas.

- Descripción de su desarrollo, protocolo de las actuaciones y de todas las actividades previstas y características de las mismas.
 - Aforo total previsto y aforo desglosado (entradas de público general y VIP, invitaciones, organización, técnicos, servicios, etc.); así como su distribución, teniendo en cuenta los aforos máximos establecidos por IFEMA MADRID para cada ubicación.
 - Tipología del espectáculo y perfil de los asistentes (edad, adscripción sociocultural, poder adquisitivo, sexo...).
 - Flujo/afluencia prevista: comportamiento de los asistentes en cuanto a concentraciones horarias durante su acceso y salida (masivas, escalonadas, vinculadas a actuaciones concretas que puedan generar una mayor expectativa...).
 - Previsión de empleo de medios de transporte público o privado para llegar al recinto.
- Copia íntegra de **solicitudes y comunicaciones** presentadas a **otras entidades/organismos** y aprobaciones recibidas en caso de que fuesen necesarias para la solicitud de la licencia, tales como:
 - Medio Ambiente
 - Autoridad Aeroportuaria
 - Bomberos e Industria
 - Plan de Movilidad
 - Concejalía de Barajas (hostelería)
 - **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESPECÍFICO:** documento elaborado con ocasión de la celebración del evento y diseñado en coherencia con el Plan de Autoprotección de IFEMA MADRID, que asegure la coordinación efectiva entre ambas partes en caso de actuación ante emergencia, garantizando así su eficacia, favoreciéndose por ambas partes los contactos necesarios a tal efecto.
 - **PLAN DE ACTUACIÓN VINCULADO AL ÁMBITO DE CONTROL DE ACCESOS** y validación de entradas, pases, invitaciones y acreditaciones de los asistentes (sistema informatizado software y hardware del que hará uso, dispositivos y responsables) y, en su caso, al de Seguridad Privada, que adicionalmente se contrate, con expresión del número de recursos humanos a emplear, identificación de sus responsables, empresas a que pertenecen, funciones y zonas asignadas, medidas organizativas establecidas incluyendo la estructura organizativo/jerárquica de cada una de ellas y su coordinación con la estructura de seguridad/emergencias de IFEMA MADRID.
 - Información por parte del promotor/organizador de los **efectos especiales y demás elementos similares** que hayan de incorporarse para la realización del evento.
 - **Proyecto técnico y certificaciones** (sonido, eléctrico, alumbrado emergencias...).
 - Certificado **visado** por el colegio profesional del ingeniero responsable del proyecto técnico.

iv. 15 días antes de la celebración:

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

v. Previo al inicio de montaje:

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

vi. Previo al inicio del espectáculo:

- Actualización del **dato de venta de entradas** para informar a IFEMA MADRID y SIES.
- Acta de inspección, control de las subsanaciones que pudieran exigirse y **confirmación de la resolución favorable de la licencia**.
- **Autorizaciones preceptivas** en caso de utilizarse **efectos especiales/pirotécnicos**.
- El promotor/organizador deberá haber entregado:
 - **Certificado final de obra**, o equivalente admitido, de los montajes (2h).
 - **Boletín Eléctrico** (OCA)
 - **Máster de Acreditaciones y Entradas**.
 - Entrega de **pases y acreditaciones** a equipos **IFEMA y SIES**.
 - **Link al sistema de control de accesos** para la Dir. de Seguridad y Autoprotección de IFEMA MADRID.
- **48 h antes** de inicio de espectáculo el promotor tiene que realizar en la ubicación del evento dentro del Recinto de IFEMA MADRID, junto a la Dir. de Seguridad y Técnica las **pruebas de efectos especiales**, en su caso y del **alumbrado de emergencia**.

vii. A la finalización del evento:

- **7 días después** de la finalización del evento la empresa adjudicataria entregará el **informe final** detallado de su participación en el proceso de coordinación a IFEMA MADRID.

- **14 días después** de la finalización del evento la empresa adjudicataria entregará a IFEMA MADRID el **cuestionario/formulario de valoración** del adjudicatario.

c. EVENTOS, CONCIERTOS Y FESTIVALES CON LICENCIA EXTRAORDINARIA

i. 45 días antes de la celebración:

- **Seguro de Responsabilidad Civil** del promotor/organizador del evento (tendrá que estar validado por IFEMA MADRID **7 días antes** del inicio del montaje).
- **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS EXTRAORDINARIOS QUE EL ORGANIZADOR DEBE PRESENTAR A LA C.A.M. y copia íntegra a IFEMA MADRID.**
Documentación requerida según Decreto 167/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la celebración de actividades recreativas extraordinarias durante las Fiestas de Navidad, Fin de Año y Reyes, así como los espectáculos extraordinarios, de la Comunidad de Madrid.
 - Copia íntegra de la solicitud de autorización de espectáculo extraordinario presentada ante la C.A.M.
 - Identificación del titular y organizador del evento.
 - Declaración responsable y documentación exigida por la normativa autonómica.

ii. 30 días antes de la celebración:

- **PROYECTO TÉCNICO DEL EVENTO y certificaciones** (sonido, eléctrico, alumbrado emergencias...) suscrito por técnico competente y, en su caso, visado por colegio profesional y **PLANOS DEFINITIVOS Y ACTUALIZADOS DEL PROYECTO** para revisión y aprobación por parte del adjudicatario, en un formato de dibujo asistido por ordenador (CAD o formato similar editable) y no editable. No podrán alterar la distribución de los aspectos básicos reflejados por IFEMA MADRID en el mismo, que constituyen una condición esencial para la autorización de la celebración del evento por parte de la Institución.
- **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESPECÍFICO:** documento elaborado con ocasión de la celebración del evento y diseñado en coherencia con el Plan de Autoprotección de IFEMA MADRID, que asegure la coordinación efectiva entre ambas partes en caso de actuación ante emergencia, garantizando así su eficacia, favoreciéndose por ambas partes los contactos necesarios a tal efecto.
- **MEMORIA DE ACTIVIDAD EXPLICATIVA DEL EVENTO:** Documento preciso que detalle desde el inicio hasta la finalización del evento:
 - Horarios de producción (montaje / desmontaje).
 - Necesidades técnicas.
 - Descripción de su desarrollo, protocolo de las actuaciones y de todas las actividades previstas y características de las mismas.

- Aforo total previsto y aforo desglosado (entradas de público general y VIP, invitaciones, organización, técnicos, servicios, etc.); así como su distribución, teniendo en cuenta los aforos máximos establecidos por IFEMA MADRID para cada ubicación.
- Tipología del espectáculo y perfil de los asistentes (edad, adscripción sociocultural, poder adquisitivo, sexo...).
- Flujo/afluencia prevista: comportamiento de los asistentes en cuanto a concentraciones horarias durante su acceso y salida (masivas, escalonadas, vinculadas a actuaciones concretas que puedan generar una mayor expectativa...).
- Previsión de empleo de medios de transporte público o privado para llegar al recinto.
- **PLAN DE ACTUACIÓN VINCULADO AL ÁMBITO DE CONTROL DE ACCESOS** y validación de entradas, pases, invitaciones y acreditaciones de los asistentes (sistema informatizado (software y hardware del que hará uso), dispositivos y responsables) y, en su caso, al de Seguridad Privada, que adicionalmente se contrate, con expresión del número de recursos humanos a emplear, identificación de sus responsables, empresas a que pertenecen, funciones y zonas asignadas, medidas organizativas establecidas incluyendo la estructura organizativo/jerárquica de cada una de ellas y su coordinación con la estructura de seguridad/emergencias de IFEMA MADRID.
- Información de los **efectos especiales y demás elementos similares** que hayan de incorporarse para la realización del evento.
- Copia íntegra de **solicitudes y comunicaciones** presentadas a **otras entidades** y aprobaciones recibidas en caso de que fuesen necesarias, para la solicitud de la licencia, tales como:
 - Medio Ambiente
 - Autoridad Aeroportuaria
 - Bomberos e Industria
 - Plan de Movilidad
 - Concejalía de Barajas (hostelería)

iii. 15 días antes de la celebración:

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

- **Reunión de coordinación interna** entre otros departamentos implicados de IFEMA MADRID y el Área de Ferias de Público (con participación de la OTCE).

iv. Previo al inicio de montaje:

- El promotor/organizador debe contar con la **Resolución favorable la LICENCIA EXTRAORDINARIA** concedida por la Comunidad de Madrid.

v. Previo al inicio del espectáculo:

- Haber pasado **inspección** por parte del Delegado Gubernativo (**SIES**) y **Bomberos** adjuntando **acta favorable** para la celebración del mismo, así como haber resuelto las subsanaciones que pudieran exigirse producto de la misma.
- **Autorizaciones preceptivas** en caso de utilizarse **efectos pirotécnicos**.
- Actualización del **dato de venta de entradas** para informar a IFEMA MADRID y SIES.
- El promotor/organizador deberá haber entregado:
 - **Certificado final de obra**, o equivalente admitido, de los montajes mínimo **2 horas antes** del evento.
 - **Boletín Eléctrico** (OCA)
 - Máster de Acreditaciones y Entradas.
 - Entrega **de pases y acreditaciones** a equipos **IFEMA y SIES**.
 - **Link al sistema de control de accesos** para la Dir. de Seguridad y Autoprotección de IFEMA MADRID.
- **48 h antes** de inicio de espectáculo el promotor tiene que realizar en la ubicación del evento dentro del Recinto de IFEMA MADRID, junto a la Dir. de Seguridad y Técnica las **pruebas de efectos especiales**, en su caso y del **alumbrado de emergencia**.

vi. A la finalización del evento:

- **7 días después** de la finalización del evento la empresa adjudicataria entregará el **informe final** detallado de su participación en el proceso de coordinación a IFEMA MADRID.
- **14 días después** de la finalización del evento la empresa adjudicataria entregará a IFEMA MADRID el **cuestionario/formulario de valoración** del adjudicatario.

El adjudicatario deberá implantar un sistema de alertas, recordatorios y escalado interno que permita anticipar hitos próximos, advertir retrasos y elevar a IFEMA MADRID, con la debida antelación, cualquier circunstancia que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los plazos o la correcta celebración del evento. En caso de riesgo cierto de incumplimiento, el adjudicatario deberá comunicarlo de inmediato al Área de Ferias de Público, indicando el hito afectado, las causas concurrentes, el impacto previsto y la propuesta de plan de acción para su reconducción.

8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y HUMANOS. -

Los perfiles descritos en este apartado deberán entenderse como dotación mínima obligatoria y permanente para la prestación ordinaria del servicio, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario

de reforzar los medios humanos cuando la concurrencia de eventos, su complejidad técnica, el volumen de expedientes en curso, las fases críticas de producción o la carga real de trabajo así lo requieran para garantizar el nivel de servicio exigido.

El dimensionamiento de medios humanos no podrá formularse de manera genérica, sino que deberá responder a una estructura funcional suficiente para atender la diversidad tipológica de eventos, los picos de actividad, la simultaneidad de montajes o celebraciones y las necesidades presenciales en campo, debiendo mantenerse durante toda la vigencia contractual una dotación real y proporcionada a la carga efectiva del servicio. En consecuencia, el adjudicatario deberá asegurar una asignación operativa de recursos coherente con la complejidad, dimensión, fase en ejecución y criticidad de cada evento, así como con la eventual coincidencia temporal de varios de ellos dentro del Recinto.

La dotación de medios humanos deberá adaptarse en todo momento a la tipología operativa de los eventos definidos en el presente pliego, distinguiéndose entre eventos de pequeño formato/PM, eventos indoor de medio formato, eventos indoor de gran formato y macroeventos, sin que los eventos de menor dimensión operativa requieran una dedicación equivalente a la de un evento indoor de gran formato o a la de un macroevento.

En particular:

- Para **eventos de pequeño formato/PM**, el adjudicatario deberá prestar el servicio con una dedicación proporcionada a su menor dimensión, duración, complejidad técnica y carga operativa, garantizando en todo caso el cumplimiento de los niveles de servicio exigidos.
- Para **eventos indoor de medio formato**, el adjudicatario deberá asegurar una cobertura operativa intermedia, adecuada a sus necesidades de coordinación técnica, documental y presencial, sin que dicha prestación deba equipararse, con carácter general, a la exigible en eventos indoor de gran formato.
- Para **eventos indoor de gran formato**, el adjudicatario deberá garantizar la cobertura operativa mediante la estructura mínima exigida, asegurando la correcta coordinación en todas las fases del evento.
- Para **eventos de alta complejidad o macroeventos**, el adjudicatario deberá reforzar los medios humanos puestos a disposición de la ejecución al contrato, incrementando la dedicación, presencia operativa y especialización del equipo en función de la carga real de trabajo, la duración, la simultaneidad, la criticidad y la complejidad técnica o administrativa del evento.

En todo caso, la dotación de recursos deberá ser suficiente para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio exigidos en el presente pliego.

Sera necesario que la OTCE cuente con los siguientes **perfiles mínimos**, de forma permanente, para ejecutar las tareas propias de esta licitación:

- **1 perfil** especializado, bilingüe inglés-español y con, al menos, 15 años de experiencia en la coordinación y producción del montaje, desmontaje y organización de la celebración de grandes eventos, en especial, en conciertos y festivales de más de 10.000 personas. Entre otras, se requiere su presencia/intervención obligatoria, al menos, en la apertura del CECOR, en las inspecciones de Urbanismo, Bomberos... y en la apertura de puertas.
- **1 perfil** especializado y con, al menos, 10 años de experiencia en la coordinación y producción del montaje, desmontaje y organización de la celebración de grandes eventos, en especial, en conciertos y festivales de más de 10.000 personas.

Entre otras, se requiere su presencia/intervención obligatoria, al menos, durante las pruebas que realice IFEMA MADRID.

- **1 perfil** junior y con, al menos, 5 años de experiencia en la coordinación y producción del montaje, desmontaje y organización de la celebración de eventos de más de 5.000 personas.

La empresa adjudicataria designará al primer perfil como el **responsable técnico del servicio**, que ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios.

Entre sus funciones se encuentran:

- Disposición de poder de decisión suficiente para adquirir los compromisos necesarios delante de IFEMA MADRID, en cuanto a alcance y plazos.
- Velar por el continuado cumplimiento de la normativa vigente en todos sus aspectos.
- Actuar ante IFEMA MADRID como responsable e interlocutor principal válido para cualquier cuestión relacionada con los trabajos encomendados y responderá ante cualquier tipo de incidencia.

Al menos, uno de los dos primeros perfiles deberá tener **experiencia en eventos internacionales**.

Al menos, uno de los tres perfiles mencionados deberá estar **operativo** durante toda la celebración de eventos en **horario nocturno**.

Sin perjuicio del equipo mínimo exigido, el adjudicatario deberá disponer durante toda la vigencia del contrato de una capacidad operativa suficiente para atender situaciones de simultaneidad de eventos o incrementos puntuales de la carga de trabajo. A estos efectos, deberá poner a disposición de la ejecución del contrato **un equipo total de hasta seis (6) personas**, integrado por el equipo mínimo exigido y **tres (3) recursos adicionales**, que podrán ser requeridos por IFEMA MADRID cuando las necesidades operativas así lo aconsejen, garantizando en todo caso el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el presente Pliego.

Estos tres recursos adicionales no tendrán que permanecer adscritos de forma continuada a todos los eventos, pero deberán estar disponibles para su incorporación inmediata cuando la simultaneidad de eventos, la complejidad de los mismos o la carga operativa así lo requieran. Se requiere, al menos, que dispongan de 5 años de experiencia en la coordinación y producción del montaje, desmontaje y organización de la celebración de eventos de más de 5.000 personas.

El **perfil especializado que se designe como responsable técnico del servicio** será responsable de la coordinación técnica y documental de los eventos asignados, desarrollando, entre otras, las siguientes funciones:

- Seguimiento de la documentación técnica y administrativa.
- Coordinación con promotores, proveedores y departamentos internos de IFEMA MADRID.
- Organización y seguimiento de visitas técnicas, reuniones y actuaciones previas.
- Apoyo durante las fases de montaje, celebración y desmontaje.
- Seguimiento de incidencias y elaboración de informes de coordinación.

El **perfil junior** intervendrá, realizando, entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyo a la coordinación técnica y documental.

- Presencia operativa durante montajes y desmontajes.
- Seguimiento de actuaciones de campo.
- Apoyo en inspecciones, reuniones técnicas y control de implantaciones.
- Cualesquiera otras tareas de coordinación necesarias para garantizar los niveles de servicio.

Los medios humanos mínimos exigidos constituyen una dotación estructural permanente necesaria para la prestación del servicio, en consecuencia, la estructura mínima descrita no limita la obligación del adjudicatario de dimensionar adecuadamente el equipo en función de la tipología, complejidad y simultaneidad de los eventos, siendo responsable de garantizar en todo momento la suficiencia de medios para la correcta prestación del servicio.

La estructura mínima descrita deberá entenderse referida a la cobertura ordinaria del servicio en su conjunto y no a la asignación exclusiva de dichos perfiles a cada evento.

El adjudicatario deberá asegurar la continuidad efectiva del equipo adscrito al contrato, evitando rotaciones innecesarias que puedan afectar a la calidad del servicio, a la trazabilidad de los expedientes o a la adecuada interlocución con IFEMA MADRID, los promotores y los distintos departamentos internos. Cualquier sustitución, ausencia prolongada o cambio relevante en el equipo mínimo deberá ser comunicado previamente a IFEMA MADRID y cubierto sin merma del nivel de servicio, mediante personal de cualificación equivalente o superior.

La dotación y organización de los medios humanos deberá permitir el cumplimiento efectivo de los niveles de servicio definidos en el presente pliego, en particular en lo relativo a tiempos de respuesta, presencia operativa, gestión de incidencias, calidad documental y capacidad de anticipación.

Asimismo, el adjudicatario deberá garantizar que el personal asignado al contrato dispone de conocimientos suficientes de la normativa aplicable, de los procedimientos internos de IFEMA MADRID, de la documentación técnica propia de los eventos objeto del servicio y de las herramientas de seguimiento y coordinación necesarias para la correcta ejecución de las prestaciones contratadas.

9. PERSONA DE CONTACTO. -

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

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

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

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

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:

Contacto persona Dir. Compras – 91 722 57 29