

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN TÉCNICA DE  
EVENTOS PARA CONGRESOS Y TURISMO DE SEVILLA, S.A.

EXPEDIENTE CONTRATACIÓN 10/22

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	<code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>	PÁGINA 1/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

### **1. OBJETO Y OBJETIVO.**

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas lo constituye la necesidad de regular el servicio con mayor precisión, así como determinar el alcance de la prestación que se pretende contratar.

Desde CONTURSA se requiere la creación de un nuevo servicio externalizado que se encargue, por un lado, de la venta de servicios a expositores, congresistas y clientes y, por otro, de las labores propias de Producción Técnica tanto de los servicios vendidos como del resto de servicios, coordinando las labores propias de la operativa en los citados eventos.

La creación del servicio requiere una dotación cualitativa y cuantitativa necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa en toda su dimensión.

El servicio de producción será el encargado de la producción del evento, secretaría técnica y venta de servicios, desde la captación por parte del Departamento comercial hasta la ejecución y desmontaje del evento. Este cometido estará coordinado en todo momento con el Departamento Comercial que será quien dé las directrices de la operativa en cada evento.

Quedan exceptuadas del objeto del contrato las labores de coordinación y organización de los espectáculos culturales, tales como conciertos, musicales, teatro, etc., estando previsto en dicho caso, no obstante, la venta de servicios necesarios a través del servicio licitado. No obstante, con carácter excepcional se podrá encargar la producción de este tipo de eventos, de forma total o parcial.

El servicio licitado, en cuanto a la ejecución del contrato y coordinación, se encontrará bajo la supervisión de la persona que ocupe el cargo de Jefe de la Oficina de Producción o, en su defecto, quien dicha persona pueda designar puntualmente, siendo dicha persona la única interlocutora válida para las labores de coordinación en cuanto a la venta de servicios y producción del evento.

Por otro lado, las personas adscritas al servicio licitado, en cuanto que no podrá realizar pedidos de compra de los servicios que vende, se limitarán a la introducción de la solicitud de pedidos de venta, ya que dicha función queda reservada de forma absoluta al personal de CONTURSA, deberán remitir las peticiones de servicios que vendan al Departamento de Compras de CONTURSA, que será el único encargado de proceder a dichas compras y a la selección de la empresa proveedora, a través del sistema de contratación que en cada momento se encuentre en vigor.

### **2. ALCANCE DEL SERVICIO Y FUNCIONES DE LA ADJUDICATARIA.**

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 2/24



2.1.- CONTURSA tiene la capacidad de celebrar o albergar tanto ferias, congresos, eventos culturales y otros eventos de especial singularidad.

2.2.- La captación de dichos eventos y/o expositores y/o participantes de los mismos corresponde al Departamento Comercial, sin que quepa intervención alguna del servicio que se licita mediante el presente procedimiento.

Las personas que ejercen la labor comercial, a través de la Jefatura del Departamento de Producción, se apoyarán en el servicio licitado para la elaboración de presupuestos y determinación de costes y previsión de ingresos de cualquier evento cuando ello sea necesario.

2.3.- Una vez captado el evento y formalizado con su organizador, partícipe o promotor el mismo, será la Jefatura de la Oficina de Producción la que informe a la adjudicataria del presente concurso sobre la necesidad de proceder a comenzar a:

- Por un lado, realizar la venta de los servicios que ofrece CONTURSA.
- Y, por otro, a realizar las labores de producción técnica del evento, entendiéndose por producción técnica las labores necesarias para coordinar y organizar la prestación de los servicios contratados por los expositores o promotores del evento, programar su correcto funcionamiento, las tareas de seguimiento con resolución de contingencias en cuanto a la coordinación y organización de los servicios contratados, así como la producción técnica de los servicios estructurales y que no se encuentran contratados de forma individual por los participantes del evento en cuestión, tales como rotulación o audiovisual del propio evento, coordinación de limpieza y seguridad, coordinación de montaje y desmontaje y, en general, cualquier servicio de carácter general asociado a cualquier evento incluido en el objeto y alcance del servicio licitado.

2.4.- Al objeto de que las empresas licitadoras estén informadas de los servicios que pueden comercializar y entran dentro de las labores de la producción técnica, se detallan a continuación los más comunes, sin que dicha lista pueda ser considerada como una lista cerrada, ya que dependerá en todo caso de cada uno de los eventos a celebrar:

La comercialización y venta de servicios, entre otros, los siguientes:

- Audiovisuales.
- Rotulación.
- Stands (modulares, diseño y semidiseño principalmente)
- Mobiliario.
- Internet.
- Planes limpieza.
- Planes seguridad.
- Catering.
- Seguros.
- Carretillas.

Código Seguro de verificación ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	3/24



- Grúas.
- Operarios.
- Plantas.
- Carpas.
- Iluminación.
- Servicio Sanitario
- Otros.
- Todo lo relativo a la propia Secretaría Técnica: transfer, cenas gala, agenda social, guías, acreditaciones, bonos de renfe e iberia, Mercancía: llegada y recogida, planning salas, ponentes, etc.

Órdenes de servicio.

Comunicado de expositores en coordinación con el Departamento comercial.

Supervisión y validación del montaje junto con Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de CONTURSA y supervisor pabellones.

Informes, incidencias y balance final.

Envío normas de montaje y Prevención de Riesgos Laborales.

En general la coordinación y planificación de la producción técnica del evento, incluyendo tanto el seguimiento de los servicios vendidos como las necesidades que, en materia de producción, establezca CONTURSA en cada evento.

2.5.- Tal y como se detallará, y será condición esencial en la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá volcar toda la información y documentación que genere o se vaya realizando en el sistema informático que en cada momento tenga CONTURSA habilitado para ello.

### 3. EQUIPO DE TRABAJO – FUNCIONES DEL PERSONAL QUE DESARROLLARÁ EL SERVICIO.

En la medida de que el servicio se compondrá de un equipo fijo de trabajo y una bolsa de horas (no obligatoria ni comprometida, pero que podrá utilizar CONTURSA a requerimiento), la adjudicataria deberá adscribir al servicio fijo, por un lado, un coordinador y, por otro, seis técnicos de producción.

Las funciones, características y demás elementos de la adscripción de medios personales será identificadas a continuación, dejando constancia en este acto que sus funciones

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 4/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

deberán realizarse teniendo como centro de trabajo el propio Palacio de Exposiciones y Congresos de Sevilla, a tiempo completo y con la jornada distribuida de la forma que requiera la celebración de los eventos. No obstante, dichas personas desarrollarán sus funciones allá donde sea requerido por CONTURSA, ya sea en el Palacio de Congresos o en cualquier otro lugar que sea necesario, gestionado o no por CONTURSA, estando no obstante adscrito como centro de trabajo principal al Palacio.

Adicionalmente al servicio fijo, CONTURSA podrá solicitar más horas de servicio que deberán ser prestadas por personal con la misma formación, funciones, condiciones y preparación de la requerida para el servicio fijo.

### 3.1.- COORDINADOR. (UNA PERSONA)

#### 3.1.1.- Descripción.

La persona que actúe como única interlocutora con la persona que, desde CONTURSA, realice las funciones de Jefe de la Oficina de Producción.

Asimismo, dicha persona será la responsable del desarrollo de las funciones de coordinación de la comercialización y venta de servicios a clientes así como los servicios requeridos por otros departamentos internos de CONTURSA y que no provengan de clientes.

Dicha persona se encargará igualmente de la solicitud de pedidos al Departamento de Compras de CONTURSA, así como la coordinación de dichos pedidos una vez validados entre el departamento y los clientes finales de los servicios, siendo el responsable de la correcta coordinación de los mismos.

Del mismo modo, y con los proveedores que sean facilitados por el departamento de compras de CONTURSA, gestionará el resultado de la solicitud realizada a través del Departamento de Compras para la presentación de proyectos a clientes.


3.1.2.- La persona que ejerza las funciones de coordinador, tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades.

- Planificación:

Deberá organizar y coordinar a las personas adscritas al contrato para atender de forma correcta el servicio, debiendo tener en cuenta para ello el calendario de eventos que le facilite CONTURSA y siempre bajo la supervisión del responsable de CONTURSA.

Deberá atender las primeras visitas con clientes y atender solicitudes de servicios generales de eventos propios.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	5/24
 <code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			

Deberá realizar las previsiones de venta de servicios de cada evento que prevean que se deban realizar e informar de ellos con antelación suficiente al departamento de compras para la debida previsión.

Deberá tener informado al Departamento de Compras y a la Dirección comercial de las previsiones de servicios estructurales de cada evento (entiéndase por servicios estructurales los no solicitados por los clientes, sino los que resultan necesarios y comunes para todo tipo de eventos).

Deberá elaborar y preparar la documentación necesaria y pertinente para su envío a clientes. Dicha documentación consistirá:

- En las normas de montaje y desmontaje.
- El catálogo de servicios que ofrece CONTURSA.
- El diseño recomendado de los stands.
- Los planos de distribución de servicios.
- Cualquier documentación que se considere necesaria por la Jefatura de la Oficina de Producción para su envío a clientes.

Deberá coordinar y organizar las labores de gestión, verificación y aprobación de la planificación del cumplimiento de los servicios contratados por el cliente con carácter previo, durante y posterior al evento.

- Gestión:

Comercialización y venta de servicios.


Seguimiento y ejecución de montajes y desmontajes.

A requerimiento de la Jefatura de Producción, deberá realizar cuantos informes sean pertinentes para el alquiler de servicios por eventos.

Deberá informar al departamento correspondiente, con la totalidad de datos necesarios, para que dicho departamento pueda cursar el alta del expediente que proceda, tanto como cliente como de los servicios contratados.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 6/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

Deberá tener actualizada la propuesta de servicios a vender a los clientes, con una actitud proactiva y realizando las sugerencias que estime pertinentes para mejorar tanto los servicios que se comercializan como la correcta coordinación y ejecución de los mismos.

Realizará la solicitud de pedidos al Departamento de Compras, de la forma que establezca CONTURSA y a través del programa informático o aplicación existente en cada momento para ello.

Comercialización y gestión de servicios a EXPOSITORES, incluyéndose entre otros aspectos:

Envío de catálogo, tarifa de servicios y normas de montaje, entre otras.

Comercialización de stand de diseño y servicios fuera de catálogo previa solicitud del presupuesto por el Departamento de Compras.

Solicitudes de modificación de pedidos realizadas por clientes.

Envío de prefacturas y situaciones detalladas a clientes para comprobación de servicios y recordar a los clientes posibles facturas pendientes de pago a requerimiento del Departamento Comercial de CONTURSA,.

Envío de previsión de servicios al Departamento de Compras y a la Jefatura del Departamento de Producción.


Verificación con los clientes sobre la adjudicación de expositores en el programa según el plano enviado por el departamento Comercial, paso importante para el inicio de la comercialización de servicios.

Verificación del Planning de montaje para coordinar proveedores, participar de forma proactiva en la validación del planning de la empresa no pudiendo en ningún caso tomar decisiones, pero si debe tener una función de aviso ante posibles problemas detectados.

Elaboración de partes de trabajo y envío a proveedores junto con el plano del evento y plano de ubicación de servicios (rotulación, interiores, agua, electricidad...).

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 7/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

Comprobación de servicios el último día de montaje y reporte mediante el medio que CONTURSA determine.

Elaboración de presupuestos de servicios internos a petición de otros departamentos (Ferias, Congresos, etc.).

- Control:

Garantizar la ejecución en tiempo y forma de los servicios (internos y externos) prestados en los eventos.

Comprobación de los servicios.

Análisis de incidencias de los eventos en coordinación con el departamento de calidad.

Informes de incidencias.

Asistencia a reuniones pre- y post- de eventos.

Colaboración en la actualización y revisión de normas de montaje y otras normativas que le requiera CONTURSA y guarden relación con el servicio prestado en coordinación con responsable de Prevención de Riesgos Laborales de CONTURA y Responsable de montaje de CONTURSA.


Propuestas de mejora de los servicios comercializados y de producción de eventos.

Búsqueda de nuevas iniciativas de ventas de bienes y servicios a prestar por CONTURSA a clientes.

Otros: todo aquello que la producción de los eventos y la empresa puedan necesitar y se encuentren relacionados con el objeto del contrato pero no se encuentren expresamente detallados.

### 3.2.- RESPONSABLE EVENTOS. (SEIS PERSONAS)

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	8/24
 <code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			



### 3.2.1.- Descripción del Puesto.

Los responsables de eventos realizarán la comercialización, y gestión de servicios a expositores, organizadores de eventos y a otros departamentos de CONTURSA.

Los responsables de eventos deberán estar a las órdenes de su Coordinador.

### 3.2.2.- Funciones:

- Planificación:

Realizar previsiones sobre los servicios a necesitar en los eventos.

Preparación de documentación para envío a clientes (normas de montajes, catálogo de servicios, diseños de stands, planos de distribución, etc.).

- Gestión:

Comercialización y gestión de servicios a expositores, coordinando su correcto funcionamiento y desarrollo:

Envío de catálogo de servicios.

Solicitudes de pedidos de los servicios vendidos al Departamento de Compras.  
Solicitudes de modificación de pedidos de acuerdo a las solicitudes de servicios.

Envío de prefacturas a clientes para comprobación de servicios y, a petición de CONTURSA, recordatorio de facturas pendientes de pago.

Envío de previsión de servicios al Departamento de Compras y la Jefatura del Departamento de Producción, así como al área comercial.

Planning de montaje para coordinar proveedores.

Elaboración de partes de trabajo.

Comprobación de servicios durante el montaje con antelación suficiente para poder gestionar imprevistos.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 9/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

Actualización y comprobación de solicitud de servicios interesados durante el montaje/evento.

Gestionar propuestas de stands de diseño para expositores, solicitud de presupuesto al Departamento de Compras.

Solicitudes de presupuestos internos al Departamento de Compras a petición de otros departamentos de CONTURSA.

Volcado de datos a la plataforma de acreditación del evento que CONTURSA utilice, revisión de datos y modificación de alguno de los mismos si es necesario.

Elaboración, consenso y envío de información detallada por expositor a través del programa informático que se encuentre en uso para ello, indicando horarios, fechas, documentación faltante, contrato sellado, invitaciones, acreditaciones, parking, perfil del expositor en la web propia del evento, información sobre bono con empresas de transporte ferroviario o aerolíneas, etc. en caso de que el Departamento Comercial así lo estime.

Revisión de spam, incidencias y atención a expositores que no han recibido e-mail o son erróneos, comunicando a la Jefatura del Departamento de Producción para toma de decisiones.

Enviar información a la ticketera para dar de alta con la ticketera oficial la venta de entradas al certamen, recopilando para ello toda información y distintos precios en caso que hubiese e imagen. Se deja constancia de que en modo alguno la prestadora del servicio tendrá acceso a la información sobre venta de entradas.


Solicitud plan de limpieza específico que elabora el Departamento de Montaje según necesidades.

Solicitud de Dispositivo de Seguridad que elabora el Departamento de Seguridad según normativa vigente.

Solicitud dispositivo a Departamento de Infraestructuras Tecnológicas.

Solicitud al Departamento correspondiente de Servicio Sanitario según horario del certamen y al organizador de ferias de terceros.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	10/24
 <code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			

Solicitud a la persona responsable de CONTURSA de póliza de seguro de organizador o en su defecto ampliación de la de CONTURSA en el lugar donde se desarrolle el evento.

Solicitud de bonos descuento con empresas de transporte para visitantes y expositores, creación de base de datos y envío de los mismos a solicitud del área COMERCIAL.

Redacción de orden de servicios. Consensuando disponibilidad de servicios y mobiliario con los departamentos responsables de proveerlos, siempre en coordinación con el responsable de CONTURSA.

Coordinar necesidades de catering.

Coordinación, realización, control y entrega de los pases de expositores y aparcamiento por el sistema que CONTURSA determine.


Gestión de las invitaciones de los eventos con los expositores, patrocinadores o colaboradores, bajo las instrucciones de la jefatura de producción, en coordinación con el Comercial responsable del evento.

Planificación, junto con el responsable comercial, de las necesidades, de coordinación de las azafatas y servicios de atención protocolaria que sean requeridos en cada certamen. Esto incluye briefing informativo con documentación relacionada con el evento, configuración y explicación de uso de PDA además de indicar la organización de entrada y salida del público asistente.

Atención física a los expositores durante el montaje, días de feria y desmontaje. Seguimiento de incidencias de expositores y visitantes y coordinación con el Departamento de Seguridad y Calidad en caso de reclamaciones formales, partes al seguro, etc. Informando en tiempo real al responsable comercial.

Exportación de informes a través de la plataforma de control de accesos para analizar: QR leídos totales según tipología

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	11/24
 <code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			

(expositor/visitante/profesional) y fecha. Porcentaje de incidencia (acreditaciones realizadas in situ), etc.

Asesoramiento en cuanto a distribución de espacios en plano.

Elaboración y visto bueno del plano del cliente con el Área Técnica, Seguridad y el responsable del evento.

- Control:

Verificar y revisar los servicios prestados (confirmación de pedidos, correcto envío de partes de trabajo, control de adjudicación de expositores, comprobación de los servicios prestados, repaso los pedidos de los proveedores con el Departamento de Compras y, a petición de CONTURSA, recordatorio de facturas pendientes de pago)

Informes de incidencias

Propuestas de mejora.

### 3.3.- BOLSA DE HORAS.

Adicionalmente a las necesidades fijas de los puestos descritos, se podrán solicitar por CONTURSA, a su libre criterio, hasta un total de 15.984 horas durante la vigencia del contrato y todas sus prórrogas. Dichas horas serán para cubrir necesidades de responsables de eventos y serán consumidas en el momento en que CONTURSA estime conveniente.


No obstante, no se adquiere compromiso alguno sobre la disposición de horas de la bolsa.

### 4.- OPERATIVA DEL SERVICIO.

Resulta necesario establecer en el presente documento la operativa habitual del servicio al objeto de que la empresa licitadora y la que resulte adjudicataria conozca la citada operativa. No obstante, dicha operativa podrá ser modificada tanto puntualmente en función del evento así como en su estructura general por mejoras en la organización del trabajo.

4.1.- Como ya se indicaba anteriormente en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la comercialización del evento y de sus participantes, expositores o clientes se llevará a cabo por el Departamento Comercial, correspondiendo al Servicio licitado la

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	12/24
 <code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			

comercialización de la oferta de servicios que les ofrece CONTURSA así como las labores propias de la producción técnica del evento en cuestión, tanto a nivel de coordinación en la prestación de dichos servicios, como de servicios generales o estructurales en dichos eventos o en eventos donde no exista comercialización de servicios a terceros o clientes finales.

Dicho departamento comercial informará a la Jefatura de Producción sobre la existencia de un contrato para un evento, sus participantes, expositores y datos fundamentales y que sean necesarios para que, a su vez, la Jefatura del departamento de producción informe de dichas circunstancias al Servicio de Comercialización y Producción que se licita mediante el presente procedimiento de contratación.

CONTURSA decidirá la forma de trasladar dicha información y/o documentación garantizando el acceso a la adjudicataria al programa informático oportuno para que pueda tener la misma.

Será decisión de CONTURSA definir el interlocutor en cada evento en función de criterios internos.

4.2.- Realizado el encargo de comercialización y producción, la empresa adjudicataria, en todo caso, deberá:

- Proceder a volcar en el sistema informático que habilite CONTURSA en cada momento, toda la documentación e información tenga.
- Asimismo, realizar las propuestas de servicios a comercializar así como la propuesta de paquetes de servicios, agregando o eliminando servicios de los ya existentes, creando el alta de los mismos en el sistema informático habilitado al efecto.
- Realización y preparación de cuadrante de expositores con datos solicitados por el responsable comercial de CONTURSA y que podrán ser diferentes para cada evento o tipo de evento.
- Realización y ejecución de los procedimientos de bienvenida que sirvan de primer contacto con el expositor.
- Remisión de correo electrónico a los expositores y/o clientes donde se le incluya información encaminada a la comercialización y producción técnica del evento, esta información se podrá ir adaptando a los nuevos procesos que CONTURSA ponga en marcha y que, en todo caso, deberá incluir:
  - Catálogo de mobiliario con el enlace que facilite CONTURSA para ello.
  - Tarifas de servicios con el enlace que facilite CONTURSA para ello.
  - Normas de montaje con el enlace que facilite CONTURSA para ello.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 13/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

- Preparación de archivos digitales con el enlace que facilite CONTURSA para ello.
  - Documento Prevención de Riesgos Laborales.
  - KEY DATES! - Resumen de Fechas & Personalización de Stands & Almacén & Cuadrícula – Enviar en PDF a clientes.
  - etc.
- Realizadas las anteriores funciones, o incluso si es necesario tras las visitas presenciales, reuniones o llamadas que sean procedentes para la comercialización de servicios y producción del evento, deberá procederse a tramitar las solicitudes de servicios realizadas por los clientes.

Para ello, CONTURSA pondrá la aplicación informática que sea pertinente a disposición de la adjudicataria, que estará obligada al uso de la misma, en la que realizará las siguientes tareas:

- Registrará e informará al departamento de compras de las solicitudes de servicios realizadas por los clientes.
- El departamento de compras procederá a procesar dichas solicitudes e informará al servicio de comercialización del resultado de las mismas, procediéndose por dicho departamento a realizar las peticiones necesarias para satisfacer la oferta a sus proveedores.
- El departamento de compras informará del resultado al servicio de producción, al objeto del seguimiento de su correcta ejecución, coordinación, planning de servicios y demás labores de producción del evento.
- CONTURSA podrá solicitar a la adjudicataria la confeccionar las plantillas existentes al efecto en el sistema, en formato de hoja de cálculo, para los servicios de stands modulares, diseño, rotulación, azafata/o, av, y cualquier otro que se considere necesario.
- Se deberá encargar de la aceptación por parte del cliente de las solicitudes de servicios, dentro de las fechas tope establecidas por el jefe de Producción, para la debida coordinación del evento.
- Deberá incluir en el sistema la documentación de aceptación de precios por los servicios prestados a los clientes.
- Una vez aceptados los presupuestos por los clientes, la adjudicataria deberá proceder a ingresar la solicitud de pedido de venta / envío y emisión de pre factura y situación detallada al cliente.

#### 4.3.- ESPECIALIZADADES DE LA OPERATIVA EN FERIAS.

Con independencia de la operativa antes detallada y general para la totalidad de eventos, debe tenerse en cuenta la especialidades que dicha operativa tiene en cuanto a las ferias.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 14/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

Para ello, existen diferentes procedimientos que son de necesario cumplimiento por parte del adjudicatario.

- Procedimientos Organizador.


Dentro del presente procedimiento, y en el aplicativo que habilite CONTURSA en cada momento a la adjudicataria, deberá:

- Mantener actualizado de forma constante:
  - Ficha del evento (nombre, fecha, nº de evento, ocupación, responsable, etc)
  - Carpeta en Drive para el evento.
- Deberán volcarse en dicho expediente las solicitudes de servicio realizadas por los clientes, así como cualquier información relacionada con las mismas.
- Asimismo, deberán asociarse o incluirse en el expediente cualquier comunicación que se realice con los clientes por medio de correo electrónico o por escrito a través de cualquier sistema de comunicación, al efecto de evitar no tener información al respecto si surgieran problemas discrepancias o reclamaciones.
- Deberán tenerse actualizadas las fichas de los expositores, asociadas a las solicitudes de servicio realizadas y la confirmación de que cada uno de dichos servicios ha sido realizado, reseñando las incidencias que al respecto existan.
- Planos actualizados de servicios actualizados.
- Mails de confirmación.
- Modificación / Aceptación / Envío de Presupuestos y aprobación por mail por parte del cliente
- Se definirá con el responsable de Producción de CONTURSA y el responsable comercial del evento datos tales como:
  - Moqueta general del evento.
  - Paquetes de stands, con o sin mobiliario y color moqueta.
  - Métodos de entrega de información de los expositores. (Semanal /vía mail, etc.)
  - etc.

- Procedimientos Expositores. (Una vez está dado de Alta)


- Envío de presupuestos y servicios adicionales si los hubiese.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	15/24
 <code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			

- Adjudicación de servicios en el programa que exista a disposición de la adjudicataria para ello.
  - Introducción de solicitudes de pedido de Venta según contrato (paquete o servicios sin paquetizar)
  - Enviar prefactura y situación detallada.
  - Solicitud de información adicional con especial incidencia en las fechas máximas de entrega, teniendo en cuenta que X días antes de los montajes deben estar previstas: ( estos tiempos los marcará el responsable de CONTURSA en función de criterios internos )
    - Artes Finales.
    - Planos de planta y alzado acotados con ubicación de acometidas eléctricas y agua
    - Carretillas
    - Recordatorio de Pago del 100% de los servicios pre evento.
    - etc.
  - Para Stands de Diseño: Informar de los servicios obligatorios a contratar y que podrán variar en función del evento, este dato lo marcará el responsable de CONTURSA junto con el responsable comercial del evento.
- Procedimientos Proveedores.
- Será necesario realizar repasos de las solicitudes de servicio realizadas con el departamento de compras con 30 y 15 días de antelación a cada evento, al objeto de:
- Añadir /Actualizar solicitudes de pedidos de compras
  - Estatus (-)30 días - Enviar a todos los involucrados Resumen de la situación del evento:
    - Cuadrante de expositores (sin datos de contacto).
    - Listado de alquiler de interiores para la previsión.
    - Revisión de fechas de entrega de servicios y/o suministros contratados por el expositor.
  - Estatus (-)15 días - Enviar a todos los involucrados Resumen de la situación del evento:
    - Cuadrante de expositores (sin datos de contacto).
    - Enviar Partes de trabajo (Versión 1) con Planillas necesarias.
- Protocolo previo al evento, que se realizará 30/15/7 días antes del evento:
- Hacer seguimiento a los clientes: Mail de seguimiento
    - Confirmar Recepción de info entregada en la bienvenida.
    - Solicitar nombre del stand a los faltantes /Artes Finales. (Rotulación)
    - Recordatorio de Pago del 100% de los servicios pre evento.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	16/24
 <code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			



- Revisión de servicios confirmados en general (Expositores y proveedores).
- Estatus (-)05 días - Enviar a todos los involucrados con Resumen de la situación del evento:


Cuadrante FINAL de expositores (sin datos de contacto).  
 Enviar Partes de trabajo (Versión FINAL) con Planillas necesarias.  
 Recordar también partes: interiores – agua – electricidad – Internet con planillas.  
 Plano definitivo.  
 etc.

- Protocolo de Repaso - 02 días antes del montaje:
  - Solicitud a la Jefatura de Producción que verifique con el departamento financiero que las ventas de servicios se encuentran pagadas y por si ha habido alguna solicitud de última hora.
  - Enviar listado de de necesidades del servicio de rotulación.
  - Enviar Listado de expositores para áreas / Plano definitivo a los responsables de Seguros, Control y Centralita, así como los dptos. que se determinen.
  
- Protocolo de Repaso - 01 días antes del montaje:
  - Confirmar que todos los partes están enviados.
  - Repaso Check-list servicios (montaje, electricidad, jardinería, fuentes de agua, azafatas, internet, tomas de agua, etc.)
  
- Protocolo durante el Evento.
  - Repaso de pedido de Expositores y situación detallada del cliente: Solo se entregarán solicitudes de servicios adicionales con previo pago a administración y aceptación de precios.
  - Comprobar que no quedan pedidos de venta abiertos. Si hay algo que esté pendiente de factura, debe reportarse a la Jefatura del Departamento de Producción y proceder a la modificación de la solicitud del pedido.
  
- Protocolo post-evento:
  - Informe de incidencias para archivo interno; cliente y proveedores. En la ficha del evento

4.4.- ESPECIALIDADES DE LA OPERATIVA EN CONGRESOS:

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 17/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

Con independencia de la operativa antes detallada y general para la totalidad de eventos, debe tenerse en cuenta las especialidades que dicha operativa tiene en cuanto a los congresos.

Para ello, existen diferentes procedimientos que son de necesario cumplimiento por parte del adjudicatario.

- Procedimientos Organizador:
  - Servicios a organizadores / OPC: presupuestos, bocetos, etc.
  - Gestión de servicios con la organización: Igual Procedimientos organizador para FERIAS
- Procedimientos Expositores. (Desde el inicio del evento)
  - Si tienen zona expositiva posible gestión como feria o todo a través del organizador.
  - Elaboración/revisión de Guía del expositor.
  - Gestión de servicios de expositores (modulares/diseños): Igual Procedimientos Expositores para FERIAS.

\* Procedimientos 2 FORMAS

1- Todo a través del organizador

Confirmar Plazos de confirmación de servicios.  
 Adjudicación de expositores y áreas en el organizador.  
 A la confirmación de solicitud de servicios hacer solicitudes de pedidos al Departamento de Compras.

2- Solicitudes directas de expositores

Condiciones y tarifas de expositores.  
 Listado de expositores para alta en programa informático que ponga CONTURSA a disposición e indicación de modular/diseño  
 Resto de operativa como la de expositores en ferias.

**5. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS.**

5.1.- MEDIOS MATERIALES.

- El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio un automóvil eléctrico para la movilidad dentro del alcance del presente concurso (preferentemente dentro de la provincia de Sevilla), todos los gastos referentes al automóvil estarán incluidos dentro del contrato, el vehículo será usado por los trabajadores asignados al servicio de forma permanente o que realicen el refuerzo correspondiente a la bolsa de horas. Deberá estar incluido el mantenimiento en su totalidad así como los repuestos necesarios. El punto de recarga deberá ser instalado por la marca del automóvil o

Código Seguro de verificación ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 18/24



ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==

instalador autorizado en la ubicación que Contursa determine dentro del recinto. El vinilado con la imagen corporativa de la empresa correrá por cuenta de Contursa. La autonomía del vehículo con una carga completa no podrá ser inferior a 120 kms.

El vehículo estará custodiado dentro de las instalaciones de Contursa (Fibes) durante la noche, a efectos de la contratación de la póliza de seguro.

- Deberá dotarse a cada usuario que se encuentre prestando el servicio contratado de los siguientes medios técnicos, que deberán estar adscritos al contrato:

- Monitor de 24" con Hdmi, Vga, Dvi.
- Dock station: con conectividad para Lan gigabit, usb 3.0 y conexión a monitor compatible con monitor anterior 4k.
- Los portátiles deben disponer de CPU con arranque seguro y disponer de versión TPM 2.0 o TPM2-S .Por tanto deben cumplir cualquier requisito para ser compatibles Windows 11.
- Portátil (por usuario):
  - Portátil de mínimo 13 “.
  - 8 GB RAM o superior
  - M.2 NVME Class 35 de 512 Gb
  - iCore i5 8400H o superior
  - Tarjeta gráfica Integrada Intel Iris Xe o superior
  - Pantalla 1920 x 1080 mínimo
  - Dual Band WIFI 6 /AC
  - Puerto Lan 10/100/1000
  - S.O. Windows
  - Antivirus
  - Soporte y Helpdesk
- Terminal Móvil Smartphone
 

Esta podría ser en función del software a utilizar de uno de los siguientes sistemas operativos y similar a los siguientes modelos:

  - (Xiaomi 11 LITE 5G NE 8 GB + 128 o similar.)
  - Andriod o IOS
  - Antivirus
  - Soporte y Helpdesk
- Tablet

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	<code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>	PÁGINA 19/24
			
<code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			

Su uso daría las capacidades de movilidad en la prestación de servicio . Esta podría ser en función del software a soportar de uno de los siguientes sistemas operativos y similar a los siguientes modelos:

- Samsung Tablet Galaxy Tab S7 FE de 12.4 Pulgadas , 128 GB con 5G o superior y Sistema Operativo Android o similar.
- Apple iPad Air 2022(de 10,9 Pulgadas, con Wi-Fi + Cellular y 256 GB) o superior.
- Microsoft Surface Pro 8 - Ordenador portátil 2 en 1 de 13" (Intel Core i5-1135G7 11th Gen, 8GB RAM, 256GB SSD, Iris Xe graphics, Windows 11) o superior

Otras características genéricas:

- Conectividad WIFI y 5G.
- Pantalla super amoled.o Retina

S.O Windows, Android o IOS a elección de Contursa  
 Antivirus  
 Soporte y Helpdesk

- Medios de Impresión:

- Equipo multifunción láser en color A3


Funciones principales:

- Impresión doble cara, copia, escaneo doble cara en una pasada, envío, almacenamiento y fax opcional
- Conexión de interfaz RED
- Estándar: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica(IEEE 802.11 b/g/n)
- Opcional: NFC, Bluetooth de bajo consumo

OTROS

- Estándar: USB 2.0 (Host) x1, USB 3.0 (Host) x1, USB 2.0 (Dispositivo) x1
- Velocidad de impresión :

Código Seguro de verificaciónncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 20/24
			
ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==			

A una cara: hasta 35 ppm (A4, A5, A5R, A6R), hasta 17 ppm (A3), hasta 23 ppm (A4R)

- Licencias

- Sistema operativo windows 10 o superior
- Paquete office
- PDF editable
- Ofimática (Google o Office 365)
- Se valorará la integración con ERP de CONTURSA . En caso que los tengan ellos correrá por su cuenta la integración con nuestro sistema.
- Compromiso de formación Dimoni, Sage y Xeria impartido por Contursa a las 10 personas vayan a desarrollar el servicio desde el inicio (el resto de cursos los asumirá la adjudicataria)

- Soporte / RMA

Para garantizar la estabilidad del servicio, así como del suministro del equipamiento en caso de incidencia en el mismo, se deberá mantener un stock de equipamiento hardware (portátil/tablet). Así como soporte y helpdesk para el binomio Hardware/software ante cualquier fallo o incidencias . En cuanto a los medios de impresión deberemos disponer de un mínimo de 2 equipos para proporcionar alta disponibilidad.

5.2.- MEDIOS HUMANOS.


Deberán adscribirse a la ejecución del contrato los siguientes perfiles de personas, con las siguientes características, cuyas funciones vienen detalladas en el apartado 3 del presente documento:

- Un coordinador y seis responsables de eventos.

Cada una de dichas personas deberá contar con los siguientes requisitos acreditables:

- 3 años de experiencia en el sector de la producción de eventos o gestión de operativa de eventos y venta de servicios en los mismos, que se acreditará en su momento a través de Certificados emitidos por la empresa bajo la que prestaba servicios o declaraciones juradas por parte del licitador o adjudicatario provisional.
- Titulación mínima exigida en Ciclo Formativo de Grado Superior o Titulación Universitaria. Se acreditará con el propio título.
- Nivel de inglés B2 o superior. Se podrá acreditar el nivel de inglés tanto con el certificado de nivel o certificado emitido por escuela oficial de idiomas en el

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	21/24
 <code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			

que se acrediten competencias suficientes y equivalentes con el nivel exigido.

- Carné de conducir B1 que se acreditará con el propio carné, que deberá estar vigente.
- Al menos una de las personas adscritas al contrato deberá realizar una declaración jurada de manejo de alto rendimiento del programa Autocad.

La acreditación de la existencia y realidad de dichos perfiles será requerida al adjudicatario provisional con carácter previo a su adjudicación definitiva, debiendo acreditarlos con la aportación del currículum de la persona que vaya a desarrollar el servicio, acompañado de la acreditación de la experiencia y titulación exigida, a través de cualquier medio que sea admitido en derecho. No debe dejarse dudas de la adscripción de dichos medios al contrato, pudiendo la persona responsable del contrato verificar su realidad.

Para la sustitución de los medios materiales o personales adscritos al contrato, deberá verificarse por CONTURSA que los mismos son sustituidos por otros medios materiales o humanos que cumplan las condiciones exigidas en el concurso y el servicio, siendo ello una condición esencial del contrato y una condición especial de ejecución.


## 6. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

- A) Serán en todo caso condiciones especiales de ejecución, de conformidad con lo indicado en la cláusula 12 del Pliego, el estar al corriente durante toda la ejecución del contrato del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como el cumplir durante toda la ejecución del contrato el Convenio Colectivo sectorial de aplicación.
- B) El adjudicatario no podrá utilizar las denominaciones “FIBES”, “Palacio de Congresos”, “CONTURSA”, “SEVILLA CITY OFFICE” ni las imágenes, fotos, siluetas, etc. Del recinto o alguna de sus partes sin previa autorización escrita.
- C) Todo el personal que ejecute el servicio, será por cuenta y exclusiva de la empresa adjudicataria, que deberá cumplir con sus obligaciones ante la Seguridad Social y demás Administraciones, no teniendo con las mismas CONTURSA relación laboral con la misma, relación de dependencia, ni responsabilidad alguna.
- D) Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la entidad contratista está obligada a no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo que, en materia de jornada y salario, en términos anualizados, así como cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable, corresponda en cada momento al personal trabajador adscrito al contrato en función del convenio colectivo .

Por ello, dentro de dicha condición especial de ejecución se inserta la necesidad de que la empresa adjudicataria respete, en el pago de los salarios a las personas adscritas al contrato, la tabla salarial de Congresos y Turismo de Sevilla, S.A. que, además, ha servido de base para el cálculo de costes, justificándose para la

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 22/24




`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`

necesidad de preservar, a toda costa, un servicio de calidad, eficaz, eficiente y pagado en las mismas condiciones que el personal que desarrolla funciones homogéneas en CONTURSA percibe.

- E) Si durante la vigencia del contrato alguna de las personas que desarrollan la prestación fuera sustituida, la empresa, con carácter previo, deberá acreditar a CONTURSA que la persona que vaya a realizar sus funciones cumple con los mismos requisitos que la persona que deja de pertenecer al servicio.
- F) Si por parte de CONTURSA se detectara que alguna de las personas adscritas al servicio no reuniera la titulación o características exigidas, existieran dudas sobre el conocimiento del idioma o manejo de programas, o simplemente no reuniera las características necesarias para prestar el servicio, se requerirá a la empresa para su sustitución en el plazo de 10 días.
- G) Seguridad y salud laboral: La entidad adjudicataria deberá designar una persona de contacto con formación específica en la materia para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en ese ámbito.
- H) Cumplimiento de las obligaciones legales en materia de integración social de personas con diversidad funcional y promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. En la declaración responsable que se exige a las empresas licitadoras para participar en los contratos del Ayuntamiento de Sevilla, y del resto de Organismos municipales, cualquiera que sea el tipo de procedimiento, ha de incluirse de manera expresa la manifestación del número global de trabajadoras y trabajadores en plantilla y en particular del número de trabajadores y trabajadoras con alguna discapacidad de la misma, o en su caso sobre la adopción de las medidas alternativas legalmente previstas, al objeto de verificar el cumplimiento de la reserva mínima del 2% de trabajadoras y trabajadores con discapacidad para las empresas de más de 50 trabajadores y trabajadoras, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Asimismo, la declaración responsable incorporará una manifestación sobre si la entidad dispone de un Plan de Igualdad, si cuenta con más de 250 trabajadores y trabajadoras, de conformidad con el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. En caso de no disponer de Plan de Igualdad en la fecha de acreditación su solvencia técnica, habrá de indicarse si el mismo se encuentra en fase de elaboración con el alcance y contenido previsto en la Ley Orgánica 3/2007, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo siguiente para el caso de resultar la empresa licitadora, adjudicataria del contrato.
- I) CONTURSA pondrá a disposición de la adjudicataria un espacio habilitado para la prestación del servicio, que estará correctamente decorado en consonancia con el edificio en el que se inserte y en el que la adjudicataria deberá instalar y poner a disposición de su personal tanto los elementos materiales comprometidos como los

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	23/24
			
<code>ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==</code>			

medios técnicos. La adjudicataria deberá utilizar las instalaciones cedidas conforme a los buenos usos y costumbres, velando por la seguridad de las mismas y su correcto cuidado y mantenimiento.

- J) CONTURSA enseñará a las 10 personas adscritas al servicio en el inicio de la ejecución del contrato el manejo de los programas de gestión interna, siendo obligatorio para las mismas su correcto aprendizaje. Si fuera necesaria alguna persona adicional o alguna de las personas iniciales fuera sustituida, la formación deberá realizarla la empresa adjudicataria.
- K) Se considerarán Condiciones Especiales de Ejecución las indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La penalización en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución detalladas específicamente, que serán consideradas condiciones esenciales del contrato, será la resolución del contrato por incumplimiento de la adjudicataria.

## 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La contratista deberá cumplir en todo momento con la normativa específica de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, y especialmente con la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la mencionada Ley en materia de coordinación de actividades empresariales.

La Contratista deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse.

La Contratista deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar, y vigilará que sean efectivamente utilizados por esto.


La Contratista deberá elaborar y conservar la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con la Ley 31/1995 y demás normas de desarrollo, y mantenerla a disposición de Contursa, llevando a cabo las notificaciones necesarias.

Además de cumplir la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, el Contratista está obligado a colaborar en las medidas de seguridad y planes de autoprotección vigentes en el Contursa.

Contursa se reserva la facultad de rescindir el contrato, sin indemnización alguna, por causa de incumplimientos graves o incumplimientos repetidos de las normas de prevención de riesgos laborales.

Código Seguro de verificación `ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Jose Manuel del Rio Castillo	FECHA	21/06/2022
	Laura Rubiales Solis		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==	PÁGINA 24/24



`ncaAJp2Q59oxg6HLRimfIQ==`