

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA
ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA

Epte: 2026-31

Firmado digitalmente por: ***9171** LUIS SOCIAS (C:****4275*)
Fecha: 2026.09.11 10:24

Índice

1. Introducción	3
2. Objeto del contrato	4
3. Características técnicas del servicio	4
3.1. Información y asesoramiento a empresas radicadas en el ámbito territorial de cada lote.	5
3.1.1 Proporcionar información y asesoramiento general para conocer el espacio económico, empresarial, educativo y social de la Comunidad de Madrid	5
3.1.2 Informar acerca de la normativa, procedimientos administrativos y cuestiones de carácter técnico que afecten a la inversión	5
3.1.3 Informar acerca de la actividad de Invest in Madrid y sus servicios	6
3.2. Actividades de visibilización de la Comunidad de Madrid e Invest in Madrid en el ámbito territorial de cada lote. Definición de “lead válido”.	6
3.2.1 Actividades de visibilización	6
3.2.2 Definición de “lead válido”	8
3.3. Seguimiento y gestión del conocimiento	8
4. Equipo de trabajo y medios técnicos	10
5. Planificación suficiente de viajes, eventos y reuniones	11
6. Acuerdos de nivel de servicio (ANS)	11
6.1 Demora en la ejecución de los trabajos realizados	11
5.2 Calidad de la documentación	12
7. Supervisión y control de la ejecución	13

1. Introducción

La Fundación Madrid por la Competitividad (en adelante, la Fundación), tiene por finalidad principal la promoción de la competitividad y de la inversión en la Comunidad de Madrid, de la calidad y la excelencia en sus empresas.

A tal objeto, la Fundación contribuye, a través de la colaboración público-privada, al desarrollo económico de la Región, favoreciendo la mejora de la competitividad y la atracción y la realización de inversiones que contribuyan a la prosperidad, el progreso y el bienestar social, impulsando la creación de valor, por y para el conjunto de la sociedad de la Comunidad de Madrid, su proyección global, y el compromiso de las empresas locales, nacionales y extranjeras con la calidad y el desarrollo sostenible de la Región.

La Fundación Madrid por la Competitividad como fundación del sector público adscrita a la Consejería competente en materia de Economía de la Comunidad de Madrid, tiene entre sus competencias, tal y como establece el artículo 7.3.b de sus Estatutos:

“... facilitar la atracción y la realización de inversiones útiles para el desarrollo, el progreso y la sostenibilidad de la Región, que potencien su patrimonio y su competitividad, contribuyan al progreso común de las personas y las instituciones, desarrollando talento, empleo de calidad y sostenible y oportunidades de crecimiento por toda la geografía de la Comunidad de Madrid; a través de la gestión del proyecto Invest in Madrid, cuya finalidad última es la de impulsar la economía madrileña promoviendo la internacionalización de las empresas y la inversión extranjera en la región.”

El presente proyecto se enmarca en el proyecto *Invest in Madrid*, el cual se configura como una oficina para la promoción y atracción de la inversión extranjera en la Comunidad de Madrid. Su misión principal consiste en impulsar la inversión extranjera en la Comunidad, impulsando la economía madrileña, difundiendo internacionalmente la mejor imagen de la región y generando nuevas oportunidades de empleo y riqueza para los madrileños.

La estrategia de internacionalización y atracción de inversión de la Comunidad de Madrid tiene como uno de sus principios rectores no contar con estructuras propias en el exterior, tales como oficinas, delegaciones u otras fórmulas análogas, a diferencia de la mayoría de las comunidades autónomas. Por ello, resulta necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo especializados que permitan desplegar eficazmente la acción de internacionalización y captación de inversión en terceros países.

Para ello, se atiende a las delegaciones extranjeras e inversores individuales que se plantean iniciar o ampliar una actividad económica en la región, canalizando sus peticiones con el fin de incrementar las posibilidades de éxito de los proyectos.

Asimismo, Invest in Madrid recopila y difunde toda la información disponible sobre las ventajas de la Comunidad de Madrid como destino de inversión frente a otras regiones competidoras,

constituyendo una ventana abierta al mundo para mejorar la imagen de la Comunidad y reforzar la comunicación de las numerosas oportunidades que ofrecen los 179 municipios de la región.

2. Objeto del contrato

El objeto del contrato se concreta en la contratación de los servicios de apoyo para la internacionalización y la atracción de inversión extranjera para la Comunidad de Madrid.

- **Lote 1:** Servicios de apoyo para la internacionalización y la atracción de inversión extranjera en Estados Unidos y Canadá.
- **Lote 2:** Servicios de apoyo para la internacionalización y la atracción de inversión extranjera en Reino Unido y República de Irlanda.
- **Lote 3:** Servicios de apoyo para la internacionalización y la atracción de inversión extranjera en Alemania y Suiza.
- **Lote 4:** Servicios de apoyo para la internacionalización y la atracción de inversión extranjera en México.
- **Lote 5:** Servicios de apoyo para la internacionalización y la atracción de inversión extranjera en Francia y Bélgica.

Para llevar a cabo la prestación del servicio se requiere la organización de dos eventos de inversión en el ámbito territorial de cada lote y la organización de reuniones con potenciales inversores (*leads*) que permitan alcanzar la cifra de veinte (20) o más reuniones válidas.

El equipo de Invest in Madrid será el que defina como “válida” una reunión organizada por el adjudicatario. Las reuniones podrán ser presenciales, aprovechando alguno de los dos eventos a organizar por el adjudicatario, o virtuales. Tras las reuniones con el *lead*, Invest in Madrid comunicará al adjudicatario la consideración de “válido” o “no válido” de dicho *lead*.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas se compone de distintos tipos de servicios en función de cada uno de los lotes que integran el expediente, de acuerdo con el ámbito territorial definido para cada uno de ellos.

3. Características técnicas del servicio

Las actividades que componen cada uno de los lotes son idénticas entre sí, la única variación se refiere al ámbito territorial en el que se realizarán las labores de apoyo a la internacionalización y la atracción de inversión extranjera:

- Los servicios correspondientes al Lote 1 se realizarán dentro del ámbito territorial de **Estados Unidos y Canadá**.

- Los servicios correspondientes al Lote 2 se realizarán dentro del ámbito territorial de **Reino Unido y República de Irlanda.**
- Los servicios correspondientes al Lote 3 se realizarán dentro del ámbito territorial de **Alemania y Suiza.**
- Los servicios correspondientes al Lote 4 se realizarán dentro del ámbito territorial de **México.**
- Los servicios correspondientes al Lote 5 se realizarán dentro del ámbito territorial de **Francia y Bélgica.**

Así pues, las actividades en las que se descompone cada uno de los lotes son las siguientes:

3.1. Información y asesoramiento a empresas radicadas en el ámbito territorial de cada lote.

3.1.1 Proporcionar información y asesoramiento general para conocer el espacio económico, empresarial, educativo y social de la Comunidad de Madrid

El adjudicatario deberá proporcionar información y asesoramiento general para conocer el espacio económico, empresarial, educativo y social de la Comunidad de Madrid a aquellas empresas que soliciten, en concreto y de forma no limitativa, sobre:

- Información estadística.
- Información macroeconómica.
- Información sectorial.
- Información sobre el mercado laboral.
- Información sobre suelo disponible.
- Información sobre edificios. Naves, locales y otros inmuebles.

3.1.2 Informar acerca de la normativa, procedimientos administrativos y cuestiones de carácter técnico que afecten a la inversión

La empresa adjudicataria deberá informar de forma preliminar y general sobre la normativa, procedimientos administrativos y cuestiones de carácter técnico que afecten a la inversión en cualquier sector.

Asimismo, deberá informar sobre el establecimiento, trámites de sociedades en la Comunidad de Madrid y los siguientes aspectos:

- Régimen fiscal.
- Registro de la propiedad industrial e intelectual.
- Ayudas existentes y posibles fuentes de financiación.

- Alquiler y compra de suelo e instalaciones.
- Visados y permisos de residencia.
- Sistema impositivo.

3.1.3 Informar acerca de la actividad de Invest in Madrid y sus servicios

La empresa deberá informar igualmente sobre la gama de servicios que Invest in Madrid ofrece a las empresas extranjeras y sobre el apoyo que puede prestarles específicamente para facilitar su proceso de implantación e inversión en la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria recibirá información actualizada por parte de Invest in Madrid sobre los aspectos mencionados en los apartados 3.1.1 y 3.1.2, con base en la cual deberá preparar una ficha resumen y una presentación en idioma local para su envío a empresas. Estos documentos deberán prepararse en el plazo de dos meses desde la formalización del contrato y ser aprobados previamente por Invest in Madrid.

3.2. Actividades de visibilización de la Comunidad de Madrid e Invest in Madrid en el ámbito territorial de cada lote. Definición de “lead válido”.

En primer lugar, el adjudicatario elaborará un calendario anual de actividades, en el plazo de un mes desde la formalización del contrato, que será aprobado por Invest in Madrid. Dicho calendario incluirá la organización de las actividades expuestas a continuación.

Con el fin de garantizar una adecuada distribución temporal de las actuaciones durante los doce (12) meses de ejecución de cada anualidad y evitar su concentración en un único semestre, el calendario anual deberá prever una planificación equilibrada de las acciones. A tal efecto, el adjudicatario deberá realizar, en cada semestre de cada año de vigencia del contrato, una (1) de las dos (2) presentaciones anuales previstas y alcanzar, al menos, el cuarenta por ciento (40 %) de los *leads* válidos previstos para dicha anualidad.

3.2.1 Actividades de visibilización

El adjudicatario llevará a cabo la organización de dos (2) presentaciones anuales a inversores privados con potencial interés en la Comunidad de Madrid. Dichas presentaciones se incluirán en el calendario anual de actividades, que deberá remitirse a Invest in Madrid en el plazo de un mes desde la formalización del contrato para su aprobación.

Los tipos de eventos a organizar serán los siguientes:

- **Investment Forum:** evento dirigido a empresas del país objeto que ya están exportando a España y que, como parte de su proceso de internacionalización, pueden estar interesadas en establecerse en la Comunidad de Madrid. La participación mínima será de **veinte (20) empresas** asistentes para los lotes 1, 2, 3 y 5, y de **sesenta (60) empresas** asistentes para el lote 4. A la finalización del evento deberán estar organizadas un

mínimo de **diez (10) reuniones** B2B para los lotes 1, 2, 3 y 5 y un mínimo de **quince (15) reuniones** B2B para el lote 4.

- **Madrid Investor Talks:** eventos de captación de inversión enfocados a startups y scaleups innovadoras. La empresa adjudicataria se encargará de la comunicación y difusión del evento y de garantizar una participación de **quince (15) startups/scaleups** para los lotes 1, 2, 3 y 5, y **de treinta y cinco (35)** para el lote 4. A la finalización del evento deberán estar organizadas un mínimo de **diez (10) reuniones** B2B para los lotes 1, 2, 3 y 5 y un mínimo de **quince (15) reuniones** B2B para el lote 4.
- **Ferias Internacionales en el país de destino:** eventos enfocados a uno de los sectores establecidos en el plan estratégico de Invest in Madrid. La empresa adjudicataria deberá organizar un mínimo de **diez (10) reuniones B2B** para los lotes 1, 2, 3 y 5, o un mínimo de **quince (15) reuniones** para el lote 4, con empresas extranjeras interesadas en conocer la propuesta de la Comunidad de Madrid durante el marco del evento. La empresa adjudicataria deberá proponer al menos cinco (5) ferias internacionales vinculadas a los sectores estratégicos a analizar por parte de Invest in Madrid. En este caso no será necesaria la organización de un evento durante la feria, bastará con la organización de reuniones B2B.

En el marco de las dos presentaciones anuales previstas, para los lotes 1 y 4 el adjudicatario deberá proponer, al menos, tres (3) posibles eventos o actuaciones de visibilización, y para los lotes 2, 3 y 5 deberá proponer, al menos, dos (2), entre las tipologías descritas en el presente apartado, correspondiendo a Invest in Madrid la aprobación de las actuaciones finalmente seleccionadas.

El adjudicatario se hará cargo de la difusión de los eventos, la identificación, captación, control de asistencia y seguimiento de los potenciales inversores, así como de los recursos humanos necesarios para la celebración de los actos.

Asimismo, la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta un margen temporal suficiente para acometer los preparativos, un mes antes de la fecha de presentación, hará una propuesta de al menos tres (3) espacios alternativos en los que puedan tener lugar las presentaciones, su descripción, en la que se incluirán fotografías, los medios técnicos necesarios, así como servicios de azafatas y catering y sus respectivos precios.

Los gastos de organización contemplados en el párrafo anterior serán asumidos por Invest in Madrid tras la aprobación de un presupuesto específico, independiente del presente contrato, en moneda local y con su equivalencia en euros. Dicho presupuesto recogerá todos los conceptos descritos y será proporcionado por el adjudicatario, quien aplicará el tipo de cambio publicado por el Banco Central Europeo el día de su elaboración.

El adjudicatario deberá enviar a Invest in Madrid, con una semana de antelación a la fecha de organización de los eventos, la relación de empresas asistentes y la relación de reuniones B2B organizadas, que Invest in Madrid validará de forma previa al evento. De no recibirse ambas

relaciones con una semana de antelación, Invest in Madrid podrá suspender la organización del evento y, de haberse incurrido en algún gasto por parte de Invest in Madrid, tales gastos podrán ser repercutidos al adjudicatario.

Por último, el adjudicatario elaborará un cuestionario de satisfacción, que deberá ser aprobado por Invest in Madrid y que se solicitará sea cumplimentado a lo largo del evento. La empresa adjudicataria deberá entregar igualmente un informe que muestre el resultado de dicho cuestionario junto a comentarios y conclusiones.

Finalizados los actos de presentación, se realizará un seguimiento tanto de inscritos como de asistentes y acciones realizadas, con la presentación del informe correspondiente, que Invest in Madrid deberá recibir como máximo siete (7) días tras la celebración del evento.

3.2.2 Definición de “lead válido”

La definición de “lead válido” corresponderá, en último término, a Invest in Madrid. El objetivo de Invest in Madrid es obtener el máximo número posible de *leads* válidos por parte del adjudicatario.

Se entenderá por “lead válido” aquella empresa extranjera que no tenga filial ni en España ni en la Comunidad de Madrid y que, tras la reunión mantenida con Invest in Madrid, demande a esta información de calidad con el objetivo de empezar a analizar el establecimiento de su filial en la Comunidad de Madrid.

3.3. Seguimiento y gestión del conocimiento

Para asegurar el correcto desarrollo del proyecto de acuerdo con el contenido y condiciones del Pliego de prescripciones técnicas, éste se llevará a cabo bajo la supervisión y control de Invest in Madrid.

El responsable del proyecto del contratista elevará en tiempo y forma los informes preceptivos de evolución y resultados que Invest in Madrid determine, además de todos aquellos de carácter técnico descritos en este Pliego, y los que Invest in Madrid solicite y guarden relación con el cometido del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de crear un espacio en la nube mediante la plataforma Teams para compartir conocimiento, archivos y realizar las entregas de artículos, noticias y demás documentación vinculada al contrato.

Para la realización de las prestaciones de información y asesoramiento recogidas en los apartados 3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3, la empresa adjudicataria preparará las correspondientes fichas resumen y bases de datos, que mantendrá actualizadas durante toda la duración del contrato. Este material, que servirá de base para ofrecer una rápida y veraz respuesta a las peticiones de los inversores extranjeros, deberá estar preparado en un plazo de dos meses desde la formalización del contrato.

Todos los materiales serán remitidos a Invest in Madrid para su aprobación con carácter previo a su publicación o entrega. Dichos materiales serán propiedad de Invest in Madrid y deberán ser entregados a la finalización del contrato.

La información y asesoramiento se podrá realizar por cualquiera de las siguientes modalidades: presencial, telefónica, archivos compartidos en la nube y correo electrónico.

Además, previamente a las reuniones con potenciales *leads* a validar por Invest in Madrid, la empresa adjudicataria enviará a Invest in Madrid una ficha de la empresa que incluirá la descripción de la empresa, el proyecto que pretende llevar a cabo en la Comunidad de Madrid y el potencial de inversión.

Conforme a lo indicado en apartados anteriores, el conjunto de hitos y entregables es el siguiente:

<i>Hitos y entregables comunes al apartado 3.1</i>	
	Para la correcta difusión de la actividad y los servicios que ofrece Invest in Madrid, la empresa adjudicataria deberá preparar una ficha resumen y una presentación corporativa de los servicios de Invest in Madrid en el <u>plazo de dos meses desde la formalización</u> del contrato. Estos documentos serán los que se compartan con las empresas del país de destino, deberán estar aprobados por Invest in Madrid y estarán redactados en el idioma local.
<i>Hitos y entregables del apartado 3.2</i>	
	- El adjudicatario elaborará un calendario anual de actividades, en el <u>plazo de un mes desde la formalización</u> del contrato, que será aprobado por Invest in Madrid. Dicho calendario incluirá la organización de eventos y el envío de los entregables correspondientes al apartado 3.2. - Se elaborará un cuestionario de satisfacción para los eventos de inversión, que deberá ser aprobado por Invest in Madrid y que se solicitará sea cumplimentado a lo largo de cada evento. La empresa adjudicataria deberá entregar igualmente un informe que muestre el resultado de dicho cuestionario junto a comentarios y conclusiones. - El adjudicatario elaborará durante el contrato un (1) informe sobre el clima de negocios en el país. Este informe deberá entregarse en inglés y en español.
<i>Hitos y entregables del apartado 3.3</i>	
	La empresa adjudicataria se encargará de crear un espacio en la nube mediante la plataforma Teams para compartir conocimiento, archivos y realizar las entregas de artículos, noticias y demás documentación vinculada al contrato.

- El contratista elaborará un **informe mensual con las actividades realizadas** en ese periodo. Este informe incluirá las horas que cada miembro del equipo ha destinado a cada actividad y entregable.
- Se elaborará igualmente un **informe al final del año en el que se reflejarán los resultados** de las acciones realizadas y se compararán con lo expuesto en el plan de acción inicial.

Asimismo, a efectos de asegurar una ejecución equilibrada de las actuaciones durante cada anualidad del contrato, el adjudicatario deberá realizar, en cada semestre de cada año en curso de vigencia del contrato, una (1) de las dos (2) presentaciones anuales previstas y alcanzar, al menos, el cuarenta por ciento (40 %) de la consecución de los *leads* válidos previstos para dicha anualidad. Esta obligación deberá reflejarse expresamente en el calendario anual de actividades y en la planificación semestral que se someta a la aprobación de Invest in Madrid.

4. Equipo de trabajo y medios técnicos

La empresa contratada dispondrá de todo el personal necesario para la correcta ejecución de los servicios objeto del contrato. En consecuencia, el adjudicatario adscribirá a la ejecución del contrato el personal descrito en la **sección F.3** del Cuadro de Características del PCAP, cuyos perfiles profesionales desempeñarán las funciones que se exponen a continuación:

Responsable del proyecto / Director de inversiones	
Funciones:	▪ Asumirá la dirección del proyecto y la interlocución con la Fundación. ▪ Asumirá el papel de interlocutor entre la Fundación y los potenciales inversores. ▪ Llevará a cabo las labores de información y asesoramiento a empresas radicadas en el ámbito territorial de cada lote, supervisará las actividades de visibilización de la Comunidad de Madrid e Invest in Madrid, coordinará la organización de eventos y reuniones B2B, realizará el seguimiento de potenciales <i>leads</i> y mantendrá la interlocución con Invest in Madrid.
Analista de inversiones senior	
Funciones:	▪ Llevarán a cabo las labores de apoyo que requiera el responsable del proyecto para la correcta ejecución de las prestaciones que componen el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá dotar al personal asignado al contrato de los medios técnicos y materiales necesarios para su correcto desempeño profesional, así como garantizar su mantenimiento durante toda la ejecución contractual.

5. Planificación suficiente de viajes, eventos y reuniones

El adjudicatario deberá facilitar a la Fundación, con una antelación mínima de siete (7) días naturales respecto de la fecha prevista de salida o celebración del evento, una agenda suficientemente definida que incluya, al menos, el número estimado de asistentes, la relación de reuniones confirmadas o en fase avanzada de confirmación, los interlocutores previstos y la planificación horaria y logística básica.

En caso de incumplimiento, la Fundación podrá cancelar el viaje, evento o reunión afectado, sin que el adjudicatario tenga derecho a percibir importe alguno por dicho concepto. Asimismo, si la Fundación, Invest in Madrid o cualquiera de sus entidades vinculadas hubieran incurrido en gastos directamente asociados al viaje, evento o reunión cancelado, incluidos billetes de transporte, reservas de alojamiento, alquileres de espacios, servicios de organización, producción, catering u otros servicios contratados, dichos gastos serán asumidos íntegramente por el adjudicatario, siempre que la falta de planificación le sea imputable.

La entrega de la agenda con una antelación inferior a siete (7) días naturales, o su entrega incompleta cuando impida una adecuada preparación del viaje, evento o reunión, tendrá los mismos efectos previstos en los párrafos anteriores, salvo que la Fundación, de forma expresa y motivada, decida mantener la actuación por razones de interés institucional, oportunidad o conveniencia para los fines del contrato. En tal caso, ello no impedirá exigir al adjudicatario los daños, perjuicios o costes adicionales que se hubieran generado por causa imputable al mismo.

6. Acuerdos de nivel de servicio (ANS)

6.1 Demora en la ejecución de los trabajos realizados

La realización de los servicios en los plazos aprobados en el plan de trabajo por parte de la Fundación es uno de los aspectos importantes relacionados con la calidad del servicio.

Para ello, la persona responsable del contrato por parte de la Fundación, una vez aprobado el plan de trabajo, definirá y aprobará las fechas de entrega de los servicios allí descritos. Este calendario podrá ser modificado en el tiempo si las circunstancias así lo exigen.

A final de cada período de facturación se analizarán servicios cuya fecha de entrega se encuentra dentro del período a facturar y se revisará el cumplimiento de los ANS según lo establecido en la siguiente tabla:

Aspecto	Indicador	Unidades	Sistema de Medida	ANS
Cumplimiento de plazos de realización de los servicios	Plazo de entrega	Días	Diferencia entre el plazo de entrega aprobado por la persona responsable del contrato y el plazo de entrega real. La persona responsable del contrato podrá aprobar la modificación del plazo de entrega.	Para cada servicio: Plazo de entrega real - Plazo de entrega aprobado $\leq$ 3 días hábiles

5.2 Calidad de la documentación

La calidad de la documentación es, asimismo, otro de los aspectos importantes relacionados con la calidad del servicio.

Para ello, la persona designada como responsable de proyecto realizará un control de la documentación generada a lo largo del desarrollo del contrato y elevará un informe de no aceptación de los entregables que no cumplan los requisitos de calidad formal, redacción, inconsistencias o contengan errores materiales.

La empresa adjudicataria deberá corregir las no conformidades en el plazo y los términos que se acuerde con el PCP.

A final de cada período de facturación, se analizarán los documentos cuya fecha de entrega se encuentra dentro del período a facturar y se revisará el cumplimiento de los ANS según lo establecido en la siguiente tabla:

Aspecto	Indicador	Unidades	Sistema de Medida	ANS
Grado de aceptación de la documentación	Tasa de error	Número de documentos no aceptados	Tasa de documentos aceptados en primera entrega con la calidad adecuada. Los documentos no aceptados deberán modificarse para corregir sus deficiencias (N.º documentos aceptados / N.º documentos presentados por primera vez) * 100	$\geq 90\%$

7. Supervisión y control de la ejecución

La Fundación Madrid por la Competitividad designará entre el personal de su plantilla, a un responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará a la contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contrato.

Por su parte, la adjudicataria deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, la cual garantizará la calidad de la prestación tratando directamente con la persona interlocutora designada por la Fundación, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo, en su caso, entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, en su caso, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar, en su caso, el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- Informar a la Fundación sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

A los efectos establecidos en el punto precedente la contratista facilitará un número de teléfono y correo electrónico, como vía de comunicación con la persona designada como coordinadora.

Las personas referidas anteriormente se reunirán con la periodicidad que se establezca para supervisar, controlar y tratar cualquier aspecto vinculado con el desarrollo del contrato, a fin de asegurar que el mismo se está ejecutando conforme a lo establecido en el presente pliego.