Alberto Corpas Novo (1 de 1)
Director Innovación Ciudadana
Fecha Firma: 17/10/2018
HASH: ac9ec5c099503561691f6fc677fd5bd0c

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO DENOMINADAS "ESPACIOS EN BLANCO" (expediente 9/2018)

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR
3. CONDICIONES GENERALES
4. PLAZO DE EJECUCIÓN
5. PRECIO DEL CONTRATO
6. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS
7. CONTENIDOS DE LA OFERTA TÉCNICA

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el servicio de organización y secretaría técnica de un conjunto de jornadas de trabajo denominadas "Espacios en blanco", dirigidas a agentes del proyecto Guadalinfo.

Los "Espacios en blanco" consisten en nueve jornadas de trabajo, de ámbito provincial, concebidas como un espacio para aportar nuevas líneas de trabajo vinculadas a las tendencias sociales y tecnológicas, actualización de conocimientos y fortalecimiento de los agentes de la red Guadalinfo. Ocho de las jornadas se dirigirán a los Agentes de Innovación Local (AIL) del proyecto Guadalinfo y la novena jornada se dirigirá específicamente al personal del Consorcio "Fernando de los Ríos" en su condición de agentes del proyecto Guadalinfo.

Estas jornadas deben ser encuentros dinámicos y cada año están ambientados en una temática diferente que constituye su hilo conductor. Este año se propone el siguiente concepto: *"La balanza, el equilibrio. Comparte tu experiencia tecnológica".*

La programación y el contenido están diseñados a través de múltiples dinámicas y charlas donde se trabajarán competencias transversales y se darán a conocer, a través de la práctica, técnicas de dinamización que pueden después ser adaptadas y desarrolladas en los centros Guadalinfo. Todo el contenido debe ir impregnado de una capa dinámica y divertida, a fin de generar un ambiente de trabajo basado en la confianza.

Hasta ahora se han celebrado dos ediciones de este tipo de jornadas. Con el diseño de cada jornada se busca romper con los esquemas de la anterior, aunque básicamente las ediciones anteriores se han compuesto por los siguientes bloques de contenido diferenciados:

- Ponencias inspiradoras. Con ponentes que hablen de cuestiones innovadoras o emergentes.
- Dinámicas para hacer equipo, crear momentos de esparcimiento...
- Dinámicas para generar impacto en redes sociales y promover que interactúen entre ellos.

**Objetivos de las jornadas para Agentes de la Red Guadalinfo.**

**a.** Hacer equipo y mejorar las conexiones entre la red provincial de dinamizadores.
**b.** Actualizar conocimientos y dar a conocer nuevas tendencias sociales y tecnológicas para abrir nuevas líneas de actuación en los municipios.
**c.** Fomentar competencias y habilidades transversales de los dinamizadores: empatía, creatividad, comunicación, trabajo en equipo….

**Jornada Espacio en Blanco para el CFR:**

Hasta ahora se ha celebrado un evento Espacio en Blanco para el personal del Consorcio Fernando de los Ríos, esta jornada ha tenido el objetivo de mejorar las relaciones interpersonales de los trabajadores, reforzar la motivación y satisfacción, mejorar el sentimiento de equipo y conseguir un mayor rendimiento. Para ello queremos plantear una jornada alejada de la vida laboral cotidiana que tenemos durante todo el año, permitiendo así al trabajador liberarse de las tensiones y relacionarse de forma distendida con sus compañeros y superiores.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

El presente contrato tiene por objeto el servicio de organización integral y de secretaría técnica de todas las acciones englobadas en los nueve "Espacios en Blanco", cuya celebración está prevista para el mes de Noviembre de 2018.

### 2.1. Los datos básicos de cada uno de los Espacios en Blanco provinciales para la red Guadalinfo, son los siguientes:

**Duración:** 1 día en jornada de mañana (de 9.00 a 15.00h. aprox).

**Asistentes:** 756 dinamizadores locales de la Red Guadalinfo distribuidos en 8 eventos. Cada evento tendrá el número de asistentes proporcional al número de centros disponibles por provincia. Concretamente la distribución es la siguiente:

| ***REPARTO DE ASISTENTES POR PROVINCIA*** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ALMERIA** | **CADIZ** | **CORDOBA** | **GRANADA** | **HUELVA** | **JAEN** | **MALAGA** | **SEVILLA** |
| 12,10% | 3,85% | 10,04% | 24,21% | 11,14% | 13,89% | 12,10% | 12,65% |
| **92** | **29** | **76** | **183** | **84** | **105** | **92** | **96** |

**Localización**: Espacios públicos en cualquier municipio Andaluz que dispongan del espacio suficiente para la celebración del evento: el alquiler del espacio será gratuito pero la empresa adjudicataria deberá abonar gastos de asistencia técnica, limpieza, etc si la entidad que cede el espacio lo solicita.

La propuesta inicial de las sedes es la siguiente:

| Provincia | Lugar de celebración | Dirección |
|---|---|---|
| **Almería** | **Parque Científico-Tecnológico de Almería (PITA)** | **Av. de la Innovación, 15, 04131 Almería.** |
| **Cadiz** | **CADE Jerez<br>Pilar Rincón** | **C/ Fermín Aranda, s/n. Centro empresarial, 2ª planta. - 11407 JEREZ DE LA FRONTERA** |
| **Córdoba** | **Almódovar del Río** | **Carretera del Pantano, s/n - En A-431, coger cruce dirección embalse de la Breña II hasta que se acabe el asfalto.<br>Código postal:14720** |
| **Granada** | **Atarfe** | **Avda. Diputacion sn, 18230 Atarfe, Granada** |
| **Huelva** | **Teatro del Mar de Punta Umbría** | **Plaza de las Artes, s/n.<br>21100 Punta Umbría** |

| | | |
|---|---|---|
| **Jaén** | **Centro Cultural de La Carolina** | **Av. Juan Carlos, Plaza de las Nuevas Poblaciones I, 23200 La Carolina, Jaén** |
| **Málaga** | **Capital. Universidad de Málaga, Ampliación Campus Teatinos (Edificio "Green Ray")** | **Avenida Louis Pasteur, nº 47 (29071, Málaga)** |
| **Sevilla** | **Mairena del Alcor. Centro Cívico Federico García Lorca.** | **Calle Pinar, 29, 41510 Mairena del Alcor, Sevilla** |

Estas sedes provisionales podrán ser cambiadas por otras de similares características si las necesidades de los eventos lo requieren.

A continuación se pasan a describir todos los trabajos que deben incluir cada uno de los Espacio en Blanco 18.

a) Servicios previos de organización y planificación. Estos servicios incluyen todos los trabajos y producciones necesarias para la correcta planificación y organización de cada evento. Como mínimo debe incluir:

- Producción de *merchandising* y publicidad del evento a través de los diseños facilitados por El Consorcio. Como mínimo debería contener:
  - Acreditaciones para cada participante.
  - Kit de bienvenida: A propuesta por la empresa licitante.
  - Certificado de asistencia.
- Elementos necesarios para la escenografía y señalización del evento con la marca validada por el personal de El Consorcio:
  - Señalización de los espacios del evento y toda la cartelería necesaria.
  - 1 banderola o cualquier sistema portátil que identifique el evento.
  - Audio y proyección, la adjudicataria debe garantizar un servicio de audio y altavoces además de una proyección dinámica para el evento, estos requerimientos serán a través del lugar elegido para cada evento.

- Todo el material necesario para le ejecución de los talleres o dinámicas diseñadas por la empresa adjudicataria: previo a la ejecución del evento la empresa adjudicataria debe adquirir todos los elementos necesarios para la correcta ejecución de la propuesta de contenido.

b) Planificación y organización del evento, la adjudicataria debe encargarse de:

- Elaboración diseño de contenido: acorde a las líneas iniciales de contenido propuestas.
- Convocatorias a participantes y asistencia a través de e-mal o teléfono de los asistentes.
- Producción y recepción de todos los documentos necesarios para la inscripción y participación de los dinamizadores: dosieres del contenido para comunicación,

producción de programas de los eventos, imágenes para la difusión en RRSS, certificados de asistencia, partes de firmas,….

c) Ejecución del evento.

- Servicio de catering: El servicio de catering del evento debe incluir como mínimo para todos los participantes una pausa café en el lugar de celebración. Este servicio será ejecutado en el mismo lugar de celebración o un lugar anexo y la empresa adjudicataria deberá habilitar el espacio con todo lo necesario para la correcta ejecución del servicio.
- Personal cualificado: se debe de disponer de personal cualificado para la correcta ejecución del evento. Como mínimo se debe disponer del siguiente personal:

  - ✓ 1 Jefe/a de proyecto o coordinador técnico con amplios conocimientos en ejecución de este tipo de eventos. La misión principal del coordinador es la de coordinar los trabajos previos y garantizar la correcta ejecución de todos los eventos en coordinación con el equipo de Dinamizadores Territoriales encargados de la organización de cada Espacio en Blanco provincial.
  - ✓ 1 coordinador/a del evento al nivel logístico: esta persona deberá tener un perfil con experiencia en la realización de eventos y deberá ser ágil en la resolución de problemas relativos a la inscripción, catering y la organización.
  - ✓ 1 profesional técnico que garantice en coordinación con el equipo del lugar de celebración la correcta ejecución de audiovisuales, micrófonos, etc…
  - ✓ Ponentes y personal encargada de realizar los talleres acorde a la propuesta de contenido que la empresa adjudicataria proponga.

- Contenido: La propuesta de contenido correrá a cargo del adjudicatario pero como mínimo debe respetar la siguiente estructura (Esta estructura podrá modificarse de una forma consensuada con el CFR siempre y cuando mejore la ejecución del proyecto):

  09:00 - 09:30.- Acreditación.
  09:30 - 10:30.- Primera dinámica. Temática: Inteligencia emocional.
  10:30 - 11:00.- Desayuno.
  11:00 - 12:30.- Conferencia. (F. Javier Coronilla)
  12:30- 14:00.- Taller de Primeros Auxilios
  14:00- 15:00.- Tercera dinámica. Gestión del tiempo y comunicación: formato *scape room*

  ***Primera dinámica. Temática inteligencia Emocional.***
  La idea es hacer una dinámica por grupos donde se trabajen las emociones aprendiendo a catalogar las emociones que experimentamos tanto a nivel personal como laboral, fomentando el trabajo en equipo, propiciando los sentimientos de empatía comprobando como el grupo actuaría ante determinadas situaciones.

Conferencia
Se propone al ponente (o similar): Francisco Javier Coronilla Video de Javier
Contenidos de la ponencia: Entre otras cosas, que el ponente exponga casos o situaciones en la vida personal y profesional en los que quiere hacer cosas pero las herramientas que tiene a su alcance no se lo permiten. Que muestre formas creativas e innovadoras de encontrar alternativas, de hacer las cosas de otra manera, etc.
Duración: 1 hora de ponencia y a continuación 30' de debate.

***Segunda dinámica. Taller de Primeros Auxilios.***
Un taller práctico donde explicar el RDP y el uso del desfibrilador adaptado a una situación que puede suceder en un centro Guadalinfo. Con suficientes muñecos para poder hacer prácticas todos los AILs. Se puede usar el escenario para colocar varios muñecos a la vez y agilizar las prácticas.

***Tercera dinámica. Gestión del tiempo y comunicación. Tipo scape room***
La idea es que deban desbloquear una caja con un candado, por ejemplo con una combinación de 3 claves y que deban conseguir cada número de la clave resolviendo un "misterio" de carácter social (bullying, violencia de género, inclusión, desahucios, soledad de los mayores...).
Dentro de la caja se encuentra un objeto que da la posibilidad de comunicar las conclusiones de todo el proceso (en plan un micrófono o un megáfono y un papel con un número de palabras con el que deben transmitir el mensaje).

d) Servicios posteriores a la ejecución del evento.

Todos los trabajos administrativos relacionados con el cierre del proyecto: envío y realización de certificados de asistencia, menciones y agradecimientos, informe de cierre del proyecto y finalización de toda la documentación necesaria.

**2.2**. **Los datos básicos del Espacio en Blanco para el personal del Consorcio Fernando de los Ríos, son los siguientes:**

**Duración:** 1 día en jornada de mañana (de 9.00 a 15.00h. aprox).

**Asistentes:** 45 personas aprox.

**Localización:** en Granada, se podrán usar las instalaciones de la sede del Consorcio Fernando de los Ríos. Pudiendo salir de estas instalaciones si la actividad lo requiere y por tanto la adjudicataria tendrá que hacerse cargo de las mismas.

A continuación se pasan a describir todos los trabajos que deben incluir para la realización del Espacio en Blanco del Consorcio:

a) Servicios previos de organización y planificación: estos servicios incluyen todos los trabajos y producciones necesarias para la correcta planificación y organización del evento. Como mínimo debe incluir:

- Kit de bienvenida: A propuesta por la empresa licitante.
- Valoración de la actividad con un cuestionario de satisfacción y la emisión del informe de resultados.
- Entrega de un premio.
- Todo el material necesario para la ejecución de las actividades diseñadas por la empresa adjudicataria: previo a la ejecución del evento la empresa adjudicataria debe adquirir todos los elementos necesarios para la correcta ejecución de la propuesta de contenido.

b) Planificación y organización del evento, la adjudicataria debe encargarse de:

- Elaboración diseño de las actividades: acorde a las líneas iniciales de contenido propuestas.
- Producción y recepción de todos los documentos y materiales necesarios para la realización de las dinámicas (presentación y *briefing* de las actividades).

e) Ejecución del evento.

- Servicio de catering: El servicio de catering del evento debe incluir como mínimo para todos los participantes, (45 personas aprox.) una pausa café en el lugar de celebración. Este servicio será ejecutado en el mismo lugar de celebración o un lugar anexo y la empresa adjudicataria deberá habilitar el espacio con todo lo necesario para la correcta ejecución del servicio.
- Personal cualificado: se debe de disponer de personal cualificado para la correcta ejecución del evento. Como mínimo se debe disponer del siguiente personal:
  - ✓ 1 Jefe/a de proyecto o coordinador técnico con amplios conocimientos en ejecución de este tipo de eventos. La misión principal del coordinador es la de coordinar los trabajos previos y garantizar la correcta ejecución del evento en coordinación con la persona responsable por parte del Consorcio encargada de la organización del Espacio en Blanco.

- ✓ Ponentes y personal especializado encargado de realizar las actividades acorde a la propuesta de contenido.

- Contenido: La propuesta de contenido se consensuará entre adjudicatario y Consorcio, pero como mínimo debe diseñar y presentar una propuesta que respete la siguiente estructura:

  09:00 - 09:30.- Acreditación.
  09:30 - 11:00.- Primera actividad: *Coaching* profesional.
  11:00 - 11:30.- Desayuno.
  11:30 - 12:00.- Cierre de la sesión de *Coaching.*
  12:00- 15:00.- Segunda actividad: *Teambuilding* "Coctelería Molecular" y cierre de la jornada.

***Primera actividad. "Coaching profesional"***

La primera actividad consistirá en una sesión de *coaching* de 90 min aprox. por grupos, atendiendo a las necesidades de la empresa, según perfil profesional. En ese tiempo, el coach tratará de que su *coachee* logre ampliar su mirada sobre su realidad y descubra nuevas posibilidades de acción.

La adjudicataria como experta en este tipo de actividades planteará la dinámica con su objetivo y reto declarado así como la metodología acorde a la misma. Como sugerencia, esta sesión puede plantearse a través del "learning by doing", es decir, formación experiencial que implique reflexión y puesta en común, búsqueda conjunta de soluciones, de un mayor autoconocimiento del grupo y de las habilidades trabajadas con la estrategia de la empresa. Se podrán trabajar aspectos como la mejora de la comunicación, la creatividad o el liderazgo.

***Segunda actividad. "Coctelería Molecular"***

La coctelería molecular es un tipo de coctelería en la que se utilizan las nuevas tecnologías para crear cócteles sorprendentes (esferificaciones, humo, gel, fuego etc...). Con esta actividad pretendemos acabar la jornada con una actividad de empresa que sea recordada como una experiencia diferente y útil.

Esta actividad tiene el objetivo de conseguir que los asistentes trabajen como equipo mediante la temática de la Coctelería profesional y *bartending* convirtiéndose en una actividad didáctica con enfoque en *teambuilding* en la que se potenciarán las siguientes habilidades: Comunicación, Creatividad, Interpretación, Capacidad de escucha, Gestión del tiempo, Coordinación, Colaboración, Integración y Trabajo en equipo.

Dicha actividad se desarrollará, si es posible, en la sede del Consorcio, y en el caso de necesitar una ubicación diferente y especial para su realización, la sede será buscada por la empresa adjudicataria. En todo momento habrá monitores profesionales que guíen la actividad y velen por el buen funcionamiento y desarrollo de la misma. A modo de sugerencia, proponemos la elaboración de los siguientes cócteles: Cóctel con esferificaciones, Cóctel con fuego, Cóctel con

humo, Margarita, Cosmopolitan, etc.

Al finalizar la actividad, se llevará a cabo la entrega de un premio para el equipo ganador.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Recursos humanos adscritos

El personal dependiente de la empresa adjudicataria dedicado a la prestación de los servicios deberá contar con la cualificación y experiencia necesarias para la realización de los mismos.

El personal dedicado a la realización de los trabajos, bien sea personal propio o subcontratado, no ostentara en ningún caso la representación del Consorcio, sin perjuicio de que dicha representación se pueda otorgar en cada momento para proyectos y/o gestiones concretas.

Todo el personal de que se sirva la empresa adjudicataria para la prestación de los servicios, directa o indirectamente, dependerá en exclusiva de ella. La empresa adjudicataria está obligada al estricto cumplimiento de cuantas disposiciones legales y reglamentarias se hallen vigentes en materia laboral, medioambiental, de seguridad social y de cualquier otro ámbito afectado.

Singularmente, la empresa adjudicataria habrá de cumplir y hacer cumplir a todos los trabajadores dependientes de ella la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de la relación laboral de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal del Consorcio.

La empresa adjudicataria queda obligada al pago de la cantidad equivalente al importe de las sanciones que pudieran recaer contra el Consorcio, como consecuencia del incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de cualquiera de sus obligaciones legales.

El personal dependiente de la entidad adjudicataria deberá dispensar un trato agradable a todas las personas relacionadas con el proyecto, así como al personal del Consorcio, y disponer de capacidad de trabajo en equipo,

### 3.2 interlocución

El Consorcio designará una persona responsable, para la supervisión, coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta prestación del servicio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria, por su parte, deberá especificar un interlocutor técnico único, "delegado del contratista", que recibirá y pondrá en práctica las instrucciones dadas por El Consorcio.

### 3.3 Discrepancias

El Consorcio comunicará a la empresa adjudicataria cualquier disconformidad respecto a la prestación de los servicios contratados, la cual dispondrá cuando resulte necesario para su corrección dentro del mínimo plazo posible.

La reiterada disconformidad sobre la forma de prestación del servicio, sobre el nivel de calidad del mismo, sobre la cualificación o actitud del personal asignado o sobre cualesquiera otros aspectos relevantes para la ejecución del contrato habilitarán al Consorcio para la imposición de las penalizaciones y el ejercicio de las acciones de resarcimiento previstas por la Legislación vigente y por el Pliego de Cláusulas Administrativas por el que se rige esta contratación.

Particularmente no se dará por recibido y aceptado el objeto del contrato, a efectos del pago de facturas, hasta que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las disconformidades manifestadas durante el transcurso de la prestación de la asistencia técnica.

### 3.4 Información y confidencialidad

El Consorcio cederá a la empresa adjudicataria toda la información necesaria para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales. Cualquier información que se proporcione no podrá ser utilizada por la adjudicataria, bajo ninguna circunstancia, para fines distintos de los servicios contemplados en la presente contratación.

Asimismo la empresa adjudicataria se compromete a no difundir información alguna sobre los trabajos realizados para el Consorcio, a personas o entidades ajenas al proyecto.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos ejecutados o información proporcionada por EL CONSORCIO a personas o entidades ajenas al proyecto, sin el consentimiento por escrito de EL CONSORCIO. La adjudicataria, si así se lo exigiere EL CONSORCIO, vendrá obligada a suscribir un acuerdo de confidencialidad en este sentido.

Asimismo la adjudicataria y sus profesionales limitarán el acceso, tratamiento o uso de datos de carácter personal a los mínimos estrictamente necesarios y exclusivamente pertinentes para la efectiva realización de los trabajos. En todo caso, no se podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

En particular la empresa adjudicataria y su personal a cargo estarán obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12.

La empresa adjudicataria y sus profesionales limitaran el acceso, tratamiento o uso de datos de carácter personal, a los mínimos estrictamente necesarios y exclusivamente pertinentes para la efectiva realización de los trabajos. Quedan expresamente excluidas del concepto de "acceso, tratamiento o uso" la copia de los datos y la cesión a terceros, ni siquiera a efectos de conservación.

En particular se recuerda la sujeción de la empresa adjudicataria y de su personal al cumplimiento

de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**3.5 Naturaleza de la prestación.**

El objeto del contrato es la prestación de un servicio, el cual lleva aparejado un resultado concreto. La empresa adjudicataria queda obligada a la prestación eficaz de los servicios descritos en el presente pliego, durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, con independencia de los medios materiales o humanos que deba emplear en ello. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

En ningún caso podrá interpretarse que el precio del contrato supone la contraprestación a una hipotética "bolsa de horas", las cuales, una vez agotadas, liberan al adjudicatario de sus obligaciones, con independencia del resultado obtenido. Por el contrario, el adjudicatario queda obligado a prestar los servicios, durante todo el plazo de ejecución, sin perjuicio de la dedicación de medios materiales y humanos que esto conlleve.

**3.6 Seguros**

La empresa adjudicataria deberá tener suscritos los seguros que sean obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, en su caso.

## 4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de DOS MESES.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento de los plazos establecidos, el Consorcio podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias que correspondan. Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el Consorcio un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

## 5.- PRECIO DEL CONTRATO

El límite máximo de gasto del contrato es el establecido a continuación. El valor estimado del contrato coincide con el presupuesto de licitación:

| | |
|---|---|
| Presupuesto de licitación: | 33.057,85 € |
| IVA (21%): | 6.942,15 € |
| Total: | 40.000 € |

Este precio incluye el IVA y demás tributos que sean de aplicación. No se admitirán las ofertas económicas que superen esta cantidad.

La oferta presentada por los licitadores deberá contener separadamente, el precio de la ejecución del contrato, el I.V.A., los demás tributos que resulten de aplicación, así como todos los gastos necesarios y su suma.

## 6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

| ***Criterio*** | ***Peso relativo*** |
|---|---|
| Criterios para la selección del adjudicatario basados en la aplicación de fórmulas objetivas: | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA**. Se calculará la cifra en euros correspondiente a la baja de cada oferta. A la cifra mayor se le dará la máxima puntuación y las demás serán valoradas de forma directamente proporcional. | 50% |
| Criterios para la selección del adjudicatario basados en la emisión de juicios de valor: | |
| **SOLUCIÓN PROPUESTA**. Se valorará la propuesta de contenidos para la organización de las jornadas, la gestión de la "Secretaría Técnica", la logística, la señalética, el kit de participante, el proceso de inscripción, así como los servicios posteriores a la realización de las actividades. | 20% |
| **CÁTERING**. Se valorará la propuesta global del servicio de catering teniendo en cuenta el formato de la reunión y, en concreto, la calidad, cantidad, variedad y modo de llevar a cabo los distintos servicios requeridos. | 20% |
| **MEJORAS**. Se valorará la propuesta de prestaciones adicionales, servicios auxiliares, así como mejoras o ampliaciones del alcance. | 10% |

## 7.- CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

La propuesta de las empresas licitadoras incluirá una memoria técnica en formato papel y digital describiendo como mínimo todos los elementos del apartado 2 y respetando la siguiente estructura:

1. **Información sobre el "licitador"**: Presentación de la licitadora, experiencia en la ejecución y organización de este tipo de eventos, equipo de trabajo que ejecutará el proyecto y Curriculum Vitae de cada componente detallando la asignación de tareas en el desarrollo de los trabajos.

2. **Propuesta de contenido**. Debe incluir todos los aspectos relativos a la propuesta organizativa del evento: contenidos, técnica metodológica, horarios, temas propuestos a tratar y horas destinadas a ello. La propuesta debe detallar la escaleta del evento y el desarrollo de todo el contenido, incluyendo la propuesta para la Charla y el taller, además de todo lo relativo a la logística y organización. La propuesta incluye el proyecto con el alcance, el proceso para la organización y planificación según el apartado 2 además de incluir los detalles siguientes:

   a) Servicios previos de organización y planificación.
   Sin ánimo de exhaustividad, en este apartado se debe detallar:

   - Diseño, preparación de documentación y producción de todo el material: Los trabajos previos y el diseño de la imagen del evento, tarjetas asociadas a las dinámicas, documentación como la agenda, escaleta, convocatoria, cuestionario de satisfacción, modelo de certificado de asistencia, dossier informativo de prensa, etc….
     Detalle del número, tipología y formatos para las acreditaciones, Kit de bienvenida (Detalle del contenido del mismo) y certificado de asistencia.
     Detalle del número de elementos y descripción de los elementos para la escenografía y la señalización del evento. Descripción en detalle y número de todo el material necesario para le ejecución de los talleres o dinámicas diseñadas por la empresa adjudicataria: previo a la ejecución del evento la empresa adjudicataria y sistema de adquisición de todos los elementos necesarios para la correcta ejecución de la propuesta de contenido.
   - Trabajos previos relacionados con la convocatoria y confirmación de asistentes y ponentes. Envio de e-mails, proceso de inscripción, etc…
   - Proceso completo de diseño completo de la jornada, reuniones de seguimiento previo a la celebración y tareas previas relacionadas con la organización.
   -

   b) Ejecución del evento.
   - Servicio de catering. Descripción completa de cómo se llevará a cabo el servicio asi como quien se encargará de ejecutarlo y todos los detalles relativos al mismo: mobiliario, elementos que componen la pausa café, montaje…
   - Detalle del contenido propuesto por la empresa: La propuesta de contenido correrá a cargo del adjudicatario pero como mínimo debe respetar la estructura detallada en el apartado 2.

   c) Servicios posteriores a la ejecución del evento.

   Debe detallar todos los servicios posteriores a la ejecución del evento, relacionados con la ejecución de un sistema que recoja la satisfacción del usuario (cuestionario de satisfacción), emisión de certificados de asistencia y todo lo relativo al proceso

posterior de la ejecución de un evento de este tipo. Además se entregará al CFR: listados de asistentes, plantillas y modelos diseñados por la empresa, merchandising sobrante. Así como todo el material de cartelería y escenografía producido.

3. **Plan de trabajo calendarizado:** debe incluir un cronograma simple con todas las tareas que se van a desarrollar y las fechas propuestas para el inicio y fin de las mismas, incluyendo las fechas propuestas para los eventos y los plazos para la entrega de la documentación.

4. **Añadidos a la propuesta.** En este apartado se incluirán descripciones o propuestas del licitador que no estén previstas en los apartados anteriores.

5. **Mejoras.** Apartado donde se enumere y describa las mejoras ofertadas para cada una de las acciones.

El director del departamento de Innovación Ciudadana del Consorcio "Fernando de los Ríos" presta su conformidad al presente pliego, en Granada, a fecha de la firma.

El Director de Innovación Ciudadana

Fdo.: Alberto Corpas Novo