PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL 13º CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO

1º OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato los trabajos necesarios para la organización y gestión del 13º CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO. La entidad adjudicataria aportará todos los recursos técnicos y humanos necesarios para desarrollar la totalidad del proyecto y garantizará a la administración la cualificación necesaria para la prestación de los mismos.

Está prevista la participación aproximadamente de **500 personas.**

La entidad adjudicataria asumirá las labores de organización y gestión del Congreso con especial atención a las instrucciones que le sean dadas por la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía, en adelante CIPSC, a través de la Secretaría General de Políticas Sociales y Conciliación, en adelante SGPSC.

2º LUGAR DE CELEBRACIÓN

La actividad principal, objeto del contrato, se realizará en la Universidad de Huelva, la cual reúne los requisitos mínimos exigibles para su desarrollo.

3º FECHA DE CELEBRACIÓN

El Congreso, objeto del contrato, se celebrará durante los días **12 y 13 de diciembre de 2019**. Los trabajos preparatorios en la citada Universidad de Huelva comenzarán el día **11 de diciembre.**

4º DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde el día siguiente a la fecha de su firma hasta la prestación de cada uno de los servicios establecidos con arreglo al detalle recogido en este pliego de prescripciones técnicas, teniendo como fecha límite el 31 de diciembre de 2019.

5º METODOLOGÍA

En el Congreso se podrá participar de forma presencial en la sede de la Universidad de Huelva, durante **los días 12 de diciembre de 2019,** en horario de 10.30 a 19.30 horas y **13 de diciembre de 2019**, en horario de 9.30 a 13.00 horas.

Para ello la CIPSC ha efectuado, con anterioridad a la adjudicación del contrato al que se refiere el presente pliego, la reserva durante los días **11, 12 y 13** de las salas y espacios que serán necesarios para la organización y desarrollo del citado Congreso. Los gastos derivados de las instalaciones serán por cuenta de la citada Universidad de Huelva.

6º CONTENIDO DEL TRABAJO

La entidad adjudicataria se hará cargo de todos los servicios de organización, gestión y asistencia técnica necesarios para la consecución del objeto fijado en este pliego. La CIPSC prestará a la entidad adjudicataria toda la información necesaria para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales. En concreto tiene competencia exclusiva sobre el contenido del Congreso, así como de la selección de ponentes.

Al haberse reservado por parte de la CIPSC con anterioridad a la adjudicación de este contrato las salas y espacios en la Universidad de Huelva para la realización del citado evento, la empresa adjudicataria no tendrá que asumir los gastos del alquiler de las salas reservadas, ya que será asumidos por la citada Universidad.

El trabajo encargado en el presente pliego es por un importe máximo de **77.521,20 euros** IVA incluído y tiene como objetivo la organización y gestión del 13° Congreso Andaluz del Voluntariado. Los servicios correspondientes al presente contrato consisten en las siguientes actividades:

6.1 Actividades concernientes a la celebración del Congreso:

- Elementos de comunicación (diseño e impresión de programas de mano, bolsa de trabajo, bolígrafo, cuaderno/block, 20 carteles con la imagen del Congreso, acreditaciones de los congresistas, 500 pen-drive, 50 carteles identificativos de las entidades que vayan a disponer de mesas informativas, faldón mesa escenario principal, 3 enaras identificativas del Congreso, servidor media player para la visualización on line de las sesiones plenarias del Congreso), presupuestado en un importe de **10.000,000 euros.**

- Servicios a las personas congresistas (transportes de ida y vuelta de las personas congresistas desde cada una de las provincias andaluzas hasta la sede de la Universidad de Huelva y desplazamiento de las personas congresistas a los hoteles a la finalización de la primera jornada de trabajo así como trasladarlos desde los hoteles al inicio de la segunda jornada del congreso, presupuestado en un importe de **16.000,00 euros**.

- Alojamiento, restauración y catering, presupuestado en un importe de **40.000,00 euros.**
  - Alojamiento 200 habitaciones presupuestadas a una media de 80 euros por habitación: 16.000 euros
  - Desayuno en ruta para congresistas que asistan en autobús a 5 euros por 450 personas: 2.500 euros
  - Almuerzo a 8 euros (comedor universidad) por 500 personas: 4.000 euros
  - Coctel de bienvenida: 25 euros por 500 personas: 12.500
  - Dos coffe break a 5 euros por 500 personas: 5.000 euros

- Personal y secretaría técnica, azafatos/as, intérprete de lengua de signos y un monitor/a responsable de cada uno de los autobuses, presupuestado por importe de **4.000,00 euros.**

- Ponentes y personas invitadas al congreso: Gastos de desplazamiento de las personas invitadas y ponentes, alojamiento, manutención y obsequio a las mismas, presupuestado por importe de **5.100,00 euros.**

- Alquiler audiovisuales, presupuestado por importe de **2.421,20 euros**.
  - Alquiler de 50 mesas y 50 sillas oara stands: 1.200 euros
  - Alquiler de pantallas: 84,70 euros por 3: 254,10 euros
  - Alquiler de proyectores: 205,70 euros por 3: 617,10 euros
  - Técnico de sonido: 2 días a 150 euros: 300 euros
  - Micrófonos: 50 euros.

Cada una de las anteriores actividades, están presupuestadas independientemente y con carácter orientativo para facilitar la confección de las ofertas de las empresas licitadoras, no constituyendo en ningún caso precios unitarios ni cerrados. Se valorará, sin embargo, las mejoras económicas que las empresas presenten en relación con cada uno de los anteriores apartados (lo que habrá de repercutir sobre el precio total), en consonancia con lo dispuesto en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el presente contrato.

6.2 Requisitos del Servicio:

La empresa adjudicataria a través de la Secretaría Técnica deberá asumir las siguientes tareas:

1. Actuar como secretaría permanente de la organización en las labores preparatorias, durante la celebración del Congreso y hasta la finalización de la ejecución del contrato.

2. Elaborar un Plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma detallado y adecuado a las directrices de la SGPSC.

3. Actuar como secretaría técnica de las personas ponentes, moderadoras/es, coordinadoras/es, relatoras/es. Entre las actividades de secretaria técnica se incluye necesariamente la puesta en contacto

con las personas ponentes para realizar una gestión personalizada para la atención a los mismos, especialmente en lo relativo a su intervención en el Congreso.

4. Petición de documentación previa al Congreso, petición de datos para homologación del Congreso por el Instituto Andaluz de Administración Pública, para la página web del Congreso y las redes sociales, solicitando las ponencias en formato adecuado y accesible para colgarlas en la página web, y gestionando las autorizaciones necesarias para el buen fin de todo ello.

5. Recopilar, facilitar y enviar la documentación necesaria para la homologación del Congreso por el Instituto Andaluz de Administración Pública en todas sus fases, a la persona responsable de la SGPSC.

6. La elaboración y gestión de una base de datos con la información que determine la SGPSC relativa a las personas participantes en el Congreso tanto en calidad de asistentes como de ponentes, moderadores/as, relatores/as, coordinadores/as, desagregada por categorías y sexos, que atendiendo a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, permita la gestión y seguimiento de las inscripciones, con el detalle de altas, bajas, modificaciones e identificaciones de las personas asistentes, a través de un registro de inscripciones y asistentes al Congreso.

7. La comunicación con las personas asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras y relatoras, proporcionando información y dando respuesta a las consultas planteadas, tanto por teléfono, fax, correo electrónico o postal, cuando sea necesario.

8. Gestión de inscripciones on-line mediante página web.

9. La remisión, elaboración y entrega de documentación, acreditaciones, inscripciones, billetes y reservas a las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, así como de lo que en cada momento le requiera la SGPSC con relación al Congreso.

10. Organización de viajes, alojamiento, reservas y traslados de las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras y demás personas que determine la SGPSC.

11. Contratación de todos los servicios, equipamientos, suministros y personal necesarios para la celebración de las actividades derivadas de la organización del evento y que se detallan en este pliego o los que en cada momento determine la SGPSC.

12. Supervisión de todas las labores de carácter organizativo preparatorias del Congreso.

13. Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de las personas ponentes, personas invitadas durante el desarrollo del mismo.

14. Control del equipamiento técnico y su correcto funcionamiento durante la celebración del Congreso.

15. Coordinación del personal técnico y de apoyo durante la celebración del evento.

16. Comunicación a las personas asistentes y a la SGPSC de las incidencias que se produzcan antes y durante la celebración del congreso que pudieran afectarles.

17. Distribución del material impreso y de papelería del congreso, así como de la documentación y objetos a emplear en el mismo.

18. Coordinación, transporte, montaje y desmontaje de enaras, carteles, banderas, mesas informativas, o cualquier otro material expositivo de la SGPSC y del resto de organismos o entidades que participen y/o colaboren en el Congreso, siendo directamente responsables de su buen estado desde la recepción del mismo.

19. Adecuación técnica y estética de las salas contratadas y de todo el espacio donde se desarrolle el evento.

20. Cualquier otra función que le sea requerida por la SGPSC por considerarse necesaria para la correcta organización y celebración del Congreso.

21. La Secretaría Técnica del Congreso funcionará hasta el 30 de diciembre de 2019, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración del mismo. Esta Secretaría deberá designar a una persona como responsable e interlocutora única con la SGPSC durante la duración del contrato, que deberá encargarse de la organización de los diferentes servicios siguiendo las instrucciones de la misma y que se desplazará a la sede del Congreso durante su celebración.

6.3 Instalaciones y Medios Técnicos.

Mesas Expositivas.

Se contará con una zona adecuada para la instalación de mesas continuas con una longitud mínima de 50 metros lineales o en la forma alternativa que se considere más adecuado al espacio disponible y que estarán destinadas a unas 50 asociaciones aproximadamente que expondrán su material de trabajo. Cada mesa será identificada con un cartel de 30 por 40 centímetros que identifique a la asociación que exponga su trabajo y que dispongan igualmente de sillas.

Recepción, acreditación e información.

Se dispondrá de una zona con mostrador apropiado para las funciones de recepción, acreditación y distribución de material a las personas congresistas. Este espacio también servirá como punto de información permanente durante el desarrollo del Congreso. La empresa adjudicataria se hará cargo del control de asistencia mediante acreditaciones, debiendo ser confirmadas cada una de ellas, por la empresa adjudicataria, una vez que se haya formalizado dicha inscripción a través de la página web del Congreso.

Los datos generados de las inscripciones de las personas congresistas, serán incorporados a un fichero automatizado, el cual será cedido por la SGPSC a la empresa adjudicataria. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dicho fichero tendrá como finalidad la organización del evento, así como la información que del mismo se derive a las personas inscritas.

La empresa adjudicataria aportará a la SGPSC toda la información que en cualquier momento solicite sobre el proceso de inscripción.

La empresa adjudicataria utilizará el modelo de solicitud de inscripción dado por la SGPSC que se cumplimentará por las personas participantes a través de la página web del Congreso.

La inscripción culminará en el momento de la recogida de la acreditación y la documentación por parte de la persona congresista. La Secretaría Técnica del Congreso prestará este servicio desde el día anterior a la inauguración del Congreso.

Igualmente se contará con una zona de recepción, acreditación y distribución de material a las personas congresistas. Este espacio servirá también como punto de información permanente durante el desarrollo del Congreso.

Almacén para materiales.

La organización contará con un lugar adecuado en la Universidad de Huelva en el que se pueda almacenar el material que deberá ser distribuido a las personas congresistas. La empresa adjudicataria garantizará que la Universidad de Huelva recepcionará los envíos autorizados por la SGPSC a partir del día 18 de noviembre. Dicho almacén estará habilitado los días 11, 12 y 13 de diciembre de 2019.

Resumen de espacios

11 de diciembre	12 de diciembre	13 de diciembre
- Secretaría Técnica. - Zona mesas expositivas. - Recepción.	- Salas: Auditorio principal y 3 salas para las sesiones de trabajo. - Secretaría Técnica. - Zona mesas expositivas. - Zona catering. - Recepción	- Salas: Auditorio principal. - Zona mesas expositivas. - Secretaría Técnica. - Recepción.

Web del Congreso

Durante el periodo de ejecución del Congreso, la empresa adjudicataria se encargará de la gestión de la página web del mismo bajo la supervisión de la SGPSC.

Audiovisuales y Sonido.

Las empresas licitadoras detallarán en su plan de trabajo la relación de medios audiovisuales y de sonido que destinarán, de forma exclusiva al cumplimiento de este contrato, con indicación detallada del número, características y aplicaciones.

En concreto respecto a las diversas salas donde se celebrarán los correspondientes actos de desarrollo del congreso, la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de las siguientes especificaciones:

1. Coordinación con la Universidad de Huelva para que las ponencias en el auditorio principal se puedan seguir en directo en la pantalla situada en la pared del escenario y sean retransmitidas simultáneamente vía streaming en la página web de la CIPSC habilitada para el Congreso.

2. La empresa adjudicataria supervisará que todas las salas dispuestas en la Universidad de Huelva dispongan de los medios técnicos y audiovisuales, así como de la infraestructura necesaria para el correcto desarrollo de las actividades programadas para el Congreso, incluyendo la iluminación adecuada para la realización de las grabaciones de vídeo. Asimismo la empresa adjudicataria realizará la grabación en audio de las ponencias, foros, debates y las actividades que se celebren.

Necesidades Técnicas y Espaciales.

La empresa adjudicataria deberá realizar los transportes de material necesarios para el desarrollo de las sesiones hasta el lugar de celebración del congreso, incluyendo material expositivo que así le indique la SGPSC.

La empresa adjudicataria será la encargada de gestionar las relaciones con la Universidad de Huelva, supervisando que estén disponibles los medios técnicos, audiovisuales y espaciales para la celebración del Congreso.

La empresa adjudicataria se encargará de realizar y proporcionar a las personas asistentes al Congreso el material de imprenta, dípticos o trípticos, así como el material de merchandising, subcarpetas y lanyarards con la serigrafía y las imágenes del Congreso que procedan.

6.4 Servicios de restauración y catering.

1) **Servicio de agua** para todos los ponentes en las distintas salas.

2) **Durante el día 12 de diciembre, se ofrecerán los siguientes servicios:**

- Almuerzo para 500 personas que tendrá lugar en los **comedores de la Universidad de Huelva**, la cual ha reservado dichos espacios y servicios de menús, y que serán por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Coffee-break, por la tarde para 500 personas. El servicio deberá incluir agua, café, leche, infusiones y molletes con aceite, y que serán por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Coctel de bienvenida para 500 personas que tendrá lugar en el **Campus de la Merced (Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo),** el cual ha reservado dichos espacios y servicios de menús, y que serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

3) **Durante el día 13 de diciembre, se ofrecerán los siguientes servicios:**

- Coffee-break por la mañana para 500 personas. El servicio deberá incluir agua, café, leche, infusiones y molletes con aceite y que serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

RESUMEN SERVICIOS DE CATERING

12/12/19	13/12/19
- Servicio de agua - Almuerzo - Coffee-break mañana - Coctel de bienvenida	- Servicio de agua - Coffee-break mañana

6.5 Personal

La empresa adjudicataria deberá disponer en el lugar de celebración del congreso de los medios materiales y humanos con experiencia en eventos similares al indicado en este pliego, sin perjuicio de las mejoras adicionales que el licitador haya incluido en su oferta.

Para ello, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del desarrollo del Congreso, al menos durante la celebración del congreso, a un equipo con experiencia en el desarrollo de eventos similares y contará con la infraestructura y el personal suficiente y adecuado.

En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de patrón, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de igualdad de trato y oportunidades respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Consejería mediante la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de contratos de trabajo y/o seguros sociales de las y los trabajadores.

La CIPSC no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y las personas empleadas, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en el presente pliego y su consiguiente interpretación.

En base a lo anteriormente referido, además del personal técnico (de sonido, imagen, medios audiovisuales y de mantenimiento) necesario para garantizar el correcto desarrollo de las actividades del Congreso, la empresa adjudicataria dispondrá al menos del personal que se relaciona a continuación:

Una persona para las labores de secretaría y enlace, que será responsable para la comunicación permanente con la administración organizadora para coordinar y resolver las incidencias que pudieran surgir.

Cinco auxiliares de congresos para atender a las personas congresistas con carácter general y en especial en las sesiones plenarias y paralelas, que realizarán las labores de recepción y acreditación, entrega de documentación, la atención en salas (distribución de asistentes, micrófonos y servicio de agua en mesa), a cuyos efectos serán distribuidas en diferentes áreas y funciones según las necesidades que determine la SGPSC.

6.6. Atención a ponentes

La entidad adjudicataria abonará los gastos derivados del transporte, alojamiento de los ponentes contratados para el desarrollo del Congreso y de las personas invitadas por la CIPSC.

La empresa adjudicataria recogerá en el aeropuerto, estación de trenes o estación de autobuses a las personas indicadas por la SGPSC. Aquellas personas que soliciten alojamiento serán ubicadas en un hotel que se encuentre cerca de la Universidad de Huelva.

También deberá prestarse servicio permanente de agua en la sala para las y los ponentes durante el desarrollo del mismo. Deberá servirse en el lugar de celebración, antes del comienzo de cada ponencia, así como botellas de agua a disposición de los participantes en la correspondiente mesa.

6.7. Alojamiento y desplazamientos de los ponentes.

El servicio de alojamiento se prestará a las y los ponentes, moderadoras/es del Congreso en hoteles cuya ubicación facilite el acceso a la sede del Congreso y para la noche del día 12 al 13 de noviembre.

Tanto el transporte como el alojamiento habrá de preverse para un número aproximado de 30 personas, entre ponentes, moderadoras/es. La empresa garantizará el traslado de dichas personas desde su lugar de origen hasta la celebración del Congreso y viceversa.

En la oferta se incluirá la lista de hoteles seleccionados y plazas disponibles en cada uno de ellos.

La empresa adjudicataria se pondrá en contacto con las personas que hayan de ser alojadas para atender sus necesidades específicas.

No están incluidos en el presente contrato los gastos extras de hotel, que correrán por cuenta de sus beneficiarios.

6.8. Otos Servicios a las personas congresistas.

Transporte

La empresa adjudicataria asumirá el transporte en autobús de las personas congresistas que se inscriban al congreso procedente de las provincias andaluzas, en las condiciones descritas en el presente pliego.

Se facilitará el transporte en autobús desde todas las capitales de provincia andaluzas y desde la comarca del Campo de Gibraltar (Cádiz) hasta el lugar de celebración del Congreso, pudiendo llegar el mismo día de celebración del acto o el día anterior.

Con carácter general, y al objeto de facilitar la asistencia al Congreso de personas con discapacidad, la empresa adjudicataria prestará cada servicio de transporte en autobuses adaptados. En su defecto deberá facilitar el transporte de estos congresistas en taxis u otros vehículos adaptados.

La CIPSC podrá realizar cambios en la ruta de cada autobús, así como incluir posibles paradas durante el trayecto, a la vista de la procedencia de los solicitantes de inscripción al Congreso y en coordinación con la empresa adjudicataria.

Asimismo, la empresa adjudicataria facilitara el desplazamiento de las personas congresistas a los hoteles a la finalización de la primera jornada de trabajo así como el desplazamiento desde los hoteles al inicio de la segunda jornada del congreso.

Certificados

La empresa adjudicataria asumirá, de acuerdo a los requisitos fijados por la SGPSC, la elaboración y distribución online de los certificados de asistencia y aprovechamiento, firmados por las autoridades

correspondientes en el plazo de un mes desde la finalización del Congreso, tanto para las personas asistentes como ponentes del citado congreso.

7.- EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONGRESO

La empresa licitadora deberá presentar en el plazo de un mes desde la finalización del Congreso una Memoria final del Congreso y un informe de conclusiones del mismo.

8.- DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.

La dirección de la ejecución del contrato correrá a cargo del Servicio de Voluntariado Social, adscrito a la Secretaría General de Políticas Sociales y Conciliación, debiendo la empresa contratista designar una persona responsable que será la interlocutora única con el mencionado Servicio, con objeto de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos por parte del referido Centro Directivo.

La Secretaria General de Políticas Sociales y Conciliación