



Referencia:	2022/00012049M
Asunto:	LICITACION II JORNADAS ACCESIBILIDAD

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de organización de las Jornadas de Accesibilidad organizadas por el Cabildo de Fuerteventura, a través de su consejería de Transportes, movilidad y Accesibilidad mediante la contratación del personal técnico para la correcta prestación del servicio, así como los elementos organizativos de gestión que conlleva dicho programa como son la gestión de inscripciones, publicidad, comunicación con participantes, etc. con el fin de concienciar sobre la accesibilidad al sector público y privado y a la ciudadanía en general.

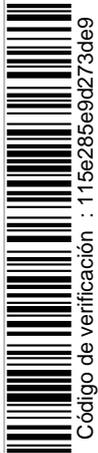
2. NORMATIVA Y DISPOSICIONES LEGALES

Con carácter general, se tendrá en cuenta la normativa técnica legal, estatal, autonómica o local correspondiente.

En general, deberá tener en cuenta la siguiente normativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.
- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.
- Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centro o establecimiento que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Fuerteventura.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



- Ley 8/1995, de 6 de abril de Accesibilidad y Supresión de barreras físicas y de la comunicación.
- Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.

Las empresas adjudicatarias cumplirán las disposiciones de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre prevención de riesgos laborales, BOE 269, de 10 de noviembre de 1995, así como todas las disposiciones de ámbito local, nacional o comunitario, que estén en vigor durante la vigencia de este contrato, en la ejecución de los trabajos relativos a la seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, de la misma forma que cualquier otra relacionada con este servicio.

Las empresas adjudicataria se compromete a asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación a la que pudiera tener acceso y en ningún caso podrán ser empleados para fines distintos a la elaboración de los trabajos objeto del presente contrato, así como lo que al efecto establece el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) que entró en vigor desde el 25 de mayo de 2018, tanto para instituciones públicas como para empresas privadas.

3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El objetivo primordial de las Jornadas de Accesibilidad, es fomentar el acceso, participación y representación de las personas con movilidad reducida en los ámbitos de las comunicaciones, transporte, movilidad, urbanismo y deportivo de la isla de Fuerteventura.

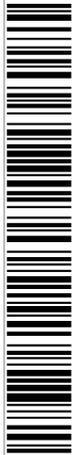
El servicio que se pretende contratar es el de la producción, ejecución y difusión de las Jornadas de Accesibilidad, y que deberán contemplar servicios de organización del evento, elaboración de documentación para medios de comunicación, inscripción de asistentes, etc... Todos estos servicios estarán someramente definidos en los puntos siguientes.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El desarrollo de jornadas se iniciará con el control del registro de las personas asistentes, previamente inscritas a través de las vías previstas para ello.

Este punto de registro, deberá ser montado y acondicionado por la empresa adjudicataria, quien deberá aportar todos los recursos materiales y personales necesarios para garantizar la agilidad en el mismo, teniendo en cuenta el lugar y la previsión de personas inscritas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



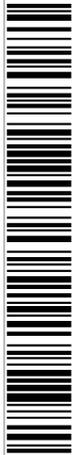
Igualmente, siempre que sea posible, se deberá tener en cuenta la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Una vez finalizada la actividad la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la recogida del lugar en el que se ha desarrollado la jornada, garantizando que se quede en iguales condiciones que antes de la realización de las mismas, fomentando, siempre que sea posible, la recogida selectiva de residuos, y cuando se trate de actividades en el medio natural, deberán garantizar de sostenibilidad y protección ambiental, de acuerdo con las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente, de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación.

El adjudicatario deberá realizar todas las tareas necesarias para el perfecto desarrollo de las Jornadas, entre las que se encuentran:

- a) Gestionar las inscripciones de las personas que deseen participar en las jornadas, dicha gestión conllevará las altas y bajas generando un listado único, por el que se desarrollará el registro de participantes de la jornada y que será actualizado con las asistencias reales, así como el envío de correos recordatorios de cada jornada, días previos a las mismas.
- b) Montaje y desmontaje de los puestos de las asociaciones en la actividad deportiva y de ocio.
- c) Coordinación técnica con las administraciones y asociaciones que participen de las diferentes jornadas y que colaborarán con las mismas en todo a lo referido a las necesidades de las jornadas como lo espacios de práctica, equipamientos y materiales, etc.
- d) Montaje de la jornada, aportando todo el equipamiento y material necesario para recibir a los participantes inscritos en la actividad deportiva y de ocio, contando al menos con una mesa para el registro.
- e) Los gastos de la compra de los materiales promocionales, deberá estar incluida, así como el control de entrega a cada participante, La elección del contenido a comprar deberá ser consensuada con la persona Responsable del contrato del Servicio de Accesibilidad, y deberá en todo caso ajustarse al precio mínimo estipulado en este pliego.
- f) Montaje del material publicitario: todo el material publicitario del Servicio de Accesibilidad del Cabildo, deberá ser colocado en cada jornada en lugares estratégicos que garanticen su mayor visibilidad por todas las personas que participen en las mismas, así como asegurar el tiro de cámara en las fotografías y vídeos que de la actividad se generen.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



- g) Recursos gráficos: se deberá crear un recurso de vídeo promocional de las jornadas, para su difusión en las redes sociales.
- h) Suscribir y tener vigente durante todo el proyecto un Seguro de Accidentes que dé cobertura a la totalidad de participantes y un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra eventuales contingencias frente a terceros.

La empresa deberá emplear al personal necesario exigido por el Cabildo Insular de Fuerteventura para la realización del servicio, siendo de su cuenta todos los costes que lleve consigo dicho personal, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento; así como emplear las medidas pertinentes que sobre personal prescriban las disposiciones legales actuales y las que en un futuro pudieran dictarse en esta materia.

La empresa debe suplir de modo inmediato la ausencia del personal de los puestos de trabajo que se puedan producir por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, sanciones, etc., de manera que permanentemente estén prestando sus servicios el mismo número de personas en presencia física que el Cabildo Insular de Fuerteventura haya solicitado para el programa

Deberá ir siempre perfectamente uniformado/a, identificado/a manteniendo una buena presencia y actitud.

4.1 SERVICIO DE AUXILIARES DE CONGRESOS Y MODERADOR

Servicio de al menos dos personas para encargarse de las tareas necesarias de recepción de asistentes, guardarropía, preparación y distribución de material, micrófonos de mano, información general, protocolos de asignación de asientos, guiado de ponentes y asistentes, servicio de asistencia en sala para cambios en el escenario y acreditaciones en la entrada o cualquier otra tarea derivada del normal desarrollo de la Jornada.

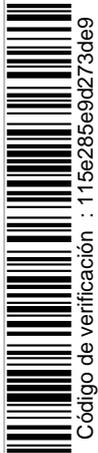
Deberán facilitar el acceso a personas con discapacidades, y su ubicación dentro de la/s sala/s donde se desarrollen las Jornadas.

- **2 auxiliares de congresos** la Jornada 1, en horario de 8:00 a 14:30 horas y de 16:30 a 18:30, el servicio de auxiliares se ajustará a la normativa laboral vigente.

- **Contratación de presentador/moderador de la Jornada** con conocimientos en el tema del evento y experiencia en la dinamización y moderación de intervenciones/debates/mesas redondas en medios de comunicación y en este tipo de eventos, etc

El Palacio de Formación y Congresos, cuenta con la dotación técnica necesaria para el perfecto desarrollo de las Jornadas, además, de los Técnicos de iluminación y sonido, necesarios para el manejo de los mismos. Correrá por cuenta del adjudicatario el gasto por hora del servicio profesional. El adjudicatario estará

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



obligado a la contratación del personal existente en el Palacio de Formación y Congresos.

4.2 SERVICIO DE TRADUCCION A LENGUA DE SIGNOS SIMULTÁNEA

Personal para traducción presencial a lengua de signos: 2 personas.

Actos a cubrir (mesas y ponencias)

Condición de ejecución Deberán poseer el título Técnico Superior en Interpretación de la Lengua de Signos Española.

4.3 INFRAESTRUCTURAS Y OTROS MEDIOS AUXILIARES

El adjudicatario deberá contratar al personal técnico de montaje, sonido, iluminación e imagen, del Palacio de Formación y Congresos, en las categorías y horas establecidos documento adjunto en el Anexo I. Así como la dotación técnica de equipos materiales que se detallan en el mismo documento.

En el documento que se adjunta como Anexo I en este Pliego de Prescripciones Técnicas, se encuentra detallado también los materiales y equipos que la empresa adjudicataria del servicio de imagen, sonido e iluminación del Palacio de Formación y Congresos, deberá suministrar para las Jornadas de Accesibilidad, así como los importes unitarios de cada concepto.

El adjudicatario prestará un servicio de montaje y desmontaje, de stands modulares de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- Montaje: Jornada 1 de 7:30 a 8:00 a.m.
- Desmontaje: se realizará al finalizar la Jornada 2

Se tratará de un stand de estructura ligera y diseño moderno y elegante, que se integre en la zona de exhibiciones donde estarán ubicados.

El tamaño de los stands será aproximadamente 1 m de ancho x 2 m de altura. El número estimado de stands es de 7, aunque este número puede variar, en función del número final de asociaciones participantes en las Jornadas, El Servicio de Accesibilidad podrá solicitar más o menos unidades de stands de las previstas, siendo en todo caso un máximo de 15.

Suministro e instalación de Photocall personalizado con estructura tamaño lona aprox. 4,00 x 2,50 con faldón y logos de las asociaciones.

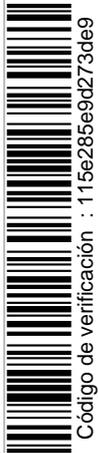
Suministro e instalación de Dos X banner (aprox 85x 200 cm) a la entrada del salón donde se desarrollan las jornadas.

Suministro e impresión del cartel oficial de imagen general de las Jornadas, en formato vertical.

4.4 SERVICIO DE SOPORTE

Para una óptima celebración de las Jornadas, el adjudicatario deberá ofrecer la prestación de un servicio de soporte in situ ambas jornadas en horario de 8:00 a

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



Código de verificación : 115e285e9d273de9



14:30 horas. Cualquier ajuste en estos horarios será comunicado al adjudicatario por el Cabildo insular de Fuerteventura con antelación suficiente.

Una previsión de los trabajos a realizar por dicho servicio de soporte:

- Revisar el material recibido.
- Preparar aproximadamente 50 bolsas para asistentes y ponentes, que contendrán material adquirido por el adjudicatario y folletos informativos de las asociaciones.
- Acondicionar las salas y espacios de las Jornadas: colocación de señalética, paneles informativos, faldón y otras tareas similares que faciliten la adecuada celebración de las Jornadas.

A título orientativo se indica que las Jornadas contarán con una sala principal, un espacio de exhibición de stands y un espacio de registro.

Este servicio de soporte debe contemplar la señalización exterior del edificio con la colocación de varios carteles identificadores de acceso a las jornadas.

- Ordenar alfabéticamente por apellidos/nombre de los asistentes.
- Preparar el registro: colocación de paneles informativos, revisión alfabética de los colgantes de tarjetas de identificación y agrupamiento en ponentes, y organización.
- Gestionar las inscripciones de las personas asistentes a las sesiones formativas (cursantes), dicha gestión conllevará las altas y bajas generando un listado único, por el que se desarrollará el registro de asistentes y participantes a través de la página web del evento.
- Gestión del protocolo y envío de invitaciones oficiales, así como de la colocación y orden de palabra de autoridades
- Colocación del resto de material que se entregará durante el registro.
- Ordenar los identificadores de mesa de ponentes y orden cronológico de intervenciones.

4.5 PONENTES

La Consejería de Transportes, Comunicaciones, Accesibilidad y Movilidad realizará la contratación y el pago de los ponentes seleccionados para las charlas o ponencias que tendrán lugar durante las jornadas.

La adjudicataria será la encargada de tramitar y reservar el alojamiento, transportes, interno y externo, y atención de los ponentes más sus acompañantes y

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



los gastos derivados de su estancia durante las jornadas, en la isla de Fuerteventura.

Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

Contacto y atención a ponentes, coordinación de la gestión de sus viajes y alojamientos, así como el apoyo para la gestión del material audiovisual en las ponencias, en el formato adaptado en su caso y en plazo establecido por la organización en atención a su posible discapacidad.

- Transfer externo: En función de las necesidades y demanda de ponentes entre el aeropuerto o puerto y el hotel de alojamiento, deberá ser adaptado en su caso atención a su posible discapacidad.

- Transfer interno: Autocar o taxi para canalizar los desplazamientos internos necesarios entre el hotel de alojamiento y la instalación en la que se celebren las Jornadas, en función de las necesidades y demanda de ponentes e invitados.

Se deberá realizar un planning de control individual del desplazamiento de cada uno de los ponentes.

La empresa adjudicataria deberá ponerse en contacto con cada uno de ellos al objeto de gestionar sus necesidades de desplazamiento (billetes de avión,, coche de alquiler, vehículo particular, etc.).

- Hotel 3 o 4 estrellas, con instalaciones óptimas de confort, accesible como mínimo para personas en silla de ruedas. (Precio máximo: según documento Estudio Económico).

- Ámbito: Municipios de Puerto del Rosario, Antigua y La Oliva

- Régimen: Alojamiento y desayuno.

- Parking: se deberá ofrecer parking adaptado a aquellas personas que se desplacen en vehículo particular o de alquiler.

La empresa adjudicataria deberá ponerse en contacto con cada uno de ellos, con el objeto de resolver la hora de llegada y salida del hotel y de las Jornadas, y gestionar todas las necesidades relacionadas con su alojamiento.

- Gestión de los servicios de manutención de ponentes y acompañantes.

Condición de ejecución: hotel promocionado accesible como mínimo para personas en silla de ruedas

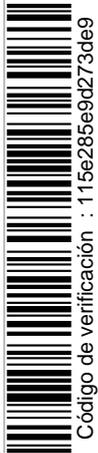
4.6 SERVICIO DE CATERING

Durante cada una de las dos primeras sesiones de las Jornadas, se ofrecerá un pausa-café a media mañana, para un número aproximado de unas 50 personas (ponentes, inscritos e invitados).

Para este servicio se deberá contar con un espacio independiente próximo al lugar de celebración de las Jornadas.

Se valorará que las empresas encargadas de los servicios de catering oferten productos de temporada y recetas locales tradicionales.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



Se atenderá a personas con necesidades alimenticias especiales, así como intolerancias y alergias, por lo que se debe consultar previamente a los ponentes y acompañantes.

Los servicios de desayuno, se contemplarán para las dos jornadas (Precio máximo: según documento Estudio Económico). Se deberá suministrar el menaje necesario para la correcta degustación del mismo, así como el mobiliario auxiliar necesario; y consistirán en un servicio de desayuno completo que deberán contener al menos:

- Café o Té
- Leche desnatada
- Leche semidesnatada o
- Leche avena o almedras
- Brochetas Fruta
- Mini bollería variada
- Mini sandwiches variados
- Tortillas de papas
- Empanadas
- Ibérico
- Quesos
- Chapatitas variadas
- Dulces variados

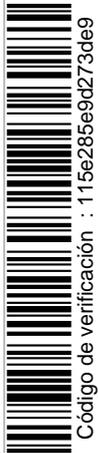
Para el almuerzo protocolario, se reservará para un máximo de 25 asistentes, en un restaurante accesible, y dentro de un radio de unos 20km del Palacio de Formación y Congresos. (Precio máximo por persona, según documento Estudio Económico).

Para la clausura de las Jornadas, después de la sesión práctica de la Formación, se realizará un almuerzo al aire libre, para un máximo de 50 asistentes. Se deberá suministrar el menaje necesario para el servicio y degustación del mismo. El almuerzo consistirá en una paella mixta.

Dentro del servicio de catering, también deberá ser tenida en cuenta, el avituallamiento necesario (agua, fruta, etc) para la sesión formativa práctica. Así como el agua necesaria para los ponentes y miembros de las mesas redondas.

La adjudicataria será la encargada del montaje y desmontaje de las zonas de comida y de la limpieza de las mismas, así como la gestión de los residuos generados.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



4.7 SESIÓN FORMATIVA

El adjudicatario deberá realizar la contratación de una sesión formativa de “Curso de pilotos de silla Joëlle”, con un formador acreditado para las sesiones de certificación de los cursos de piloto de nivel I de las sillas Joëlle. Dicha acreditación deberá cumplir el Reglamento para el reconocimiento académico de créditos por la participación en actividades universitarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, de los estudiantes de la ULPGC; de forma que los cursantes de las sesiones formativas, puedan reconocer en créditos curriculares su asistencia a la misma.

Será encargado de la creación y gestión de un sistema de inscripción de cursantes en web oficial.

Asumirá los gastos de aseguramiento de cursantes, así como la gestión de la emisión de certificados de asistencia y aprovechamiento.

La sesión formativa tendrá dos sesiones, una en calidad de sesión teórica, y otra práctica.

Para la sesión práctica, y una vez se decida la ruta donde se realice, se contemplará la necesidad del montaje y posterior desmontaje de zonas de avituallamiento.

4.8 MERCHANDISING

El adjudicatario será encargado de preparar una bolsa para los ponentes, asistentes e invitados, que contendrá los siguientes elementos:

- Bolígrafo
- Libreta
- Botella reutilizable

Además se deberán suministrar los lanyards de acceso, así como las tarjetas de identificación para las personas inscritas en las jornadas y que participen en ellas.

Todos los elementos estarán rotulados con el logo de las Jornadas. La bolsa contenedora será suministrada por la Consejería de Transportes, Accesibilidad y Movilidad, y el adjudicatario será el encargado de suministrar el resto de elementos.

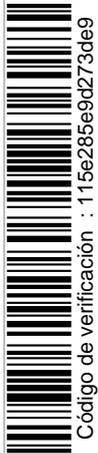
Se elaborará y distribuirá cualquier otro material impreso necesario, a petición de la Consejería de Transportes, Accesibilidad y Movilidad.

4.9 PLAN DE MEDIOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Dentro de la producción audiovisual de las jornadas, se deberá contemplar:

- Recurso de vídeo promocional de las jornadas de 20 segundos de duración, para su difusión en las redes sociales y tv.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



Código de verificación : 115e285e9d273de9



- Dotación de material necesario para la realización de un reportaje fotográfico y grabación en audio y video de todas las sesiones de las Jornadas y su posterior edición.
- Fotografías y vídeo-resumen de aproximadamente un minuto de duración de las Jornadas subtítulo en castellano.
- Cuña de radio de unos 30 segundos de duración
- Cobertura audiovisual, realización y emisión on-line vía streaming

Las grabaciones de las sesiones deberán entregarse en ficheros separados y correctamente etiquetados para su identificación. Las entregas se realizarán en un disco duro externo facilitado por la empresa adjudicataria.

El Contratista se encargará de la planificación y difusión de la campaña, así como de la gestión y compra de espacios publicitarios en cualquiera de los medios de comunicación; es decir, de todas las tareas necesarias para la contratación de espacios dentro del ámbito objetivo del contrato. Los medios de comunicación comprendidos en este contrato son los siguientes:

- A) Prensa escrita
- B) Radio
- C) Prensa digital
- D) Televisión

Así como la promoción de la campaña a través de los perfiles creados para este evento, en las siguientes plataformas:

- A) Redes sociales (Facebook, Twitter, e Instagram)

Teniendo en cuenta la campaña mínima publicitaria de cada plataforma, se decidirá el tiempo y forma, en consenso con el Responsable del Contrato.

En el caso particular de cuñas de radio o banners en páginas web, el contratista se encargará de que se materialice el anuncio, bajo los textos o directrices aportadas por el Cabildo de Fuerteventura.

El contratista elaborará el plan de medios, según los plazos establecidos, irá acompañado de las necesidades comunicativas, es decir:

- Objeto de la campaña y plazo de ejecución de la actividad publicitaria
- Público objetivo y, en su caso, ámbito geográfico de la campaña
- Creatividades

Los planes de medios propuestos por el contratista se realizarán bajo criterios de implantación social y difusión de los medios informativos propuestos para la mejor difusión del mensaje, debiendo contemplar los siguientes extremos:

- Elección de soportes y espacios publicitarios a comprar (1 cuña de radio, de 30 seg, durante una semana; 1 spot publicitario de tv de 20seg, 3 días antes de las jornadas; anuncio de 3x2 en página par para prensa escrita; anuncio en faldón abajo para prensa digital durante 3 días)
- Justificación de los soportes elegidos de acuerdo con parámetros cuantitativos y cualitativos

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Los medios elegidos para la difusión del plan de medios, deberán incluir al menos 6 emisoras de radio y una de ellas deberá tener cobertura insular; 1 televisión; 2 medios de prensa digital; 2 medios de prensa escrita.

Los planes de medios deberán contar con la aprobación de la consejería de Transportes, Comunicaciones, Movilidad y accesibilidad a del Cabildo de Fuerteventura, que podrá hacer las salvedades que considere pertinentes antes de su aprobación.

En caso de que, por motivos ajenos a la empresa, las inserciones previstas en el plan de medios no se pudiesen realizar, el contratista tendrá que exponer los motivos a la Consejería de Transportes, Comunicaciones, Movilidad y accesibilidad, proponiendo solución alternativa para su aprobación por la Consejería y que, en ningún caso, supondrá un perjuicio económico para el Cabildo Insular de Fuerteventura.

Al término de las Jornadas, el adjudicatario deberá hacer entrega de un informe comprensivo de la ejecución de las jornadas. En el mismo se valorará la gestión de la campaña, métricas y alcance de todas las acciones realizadas dentro del plan de medios.

5. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Con el fin de lograr un óptimo desarrollo de las Jornadas Técnicas, el adjudicatario deberá prestar un servicio de coordinación in situ de los servicios de producción de cartelería, auxiliares de congreso, Servicio de traducción a lengua de signos, de soporte, de producción audiovisual y de restauración previstos en el presente pliego para la organización de las Jornadas.

Asimismo, a la entrega de suministros, deberá supervisar que todos los productos producidos y/o subcontratado se entreguen en condiciones óptimas y en las requeridas según lo establecido en el presente Pliego.

Deberá efectuar los trámites administrativos necesarios como cortes de calle, autorizaciones o comunicaciones preceptivos, formación de la mesa de autoridades, invitaciones.

A estos efectos, el adjudicatario deberá designar un Coordinador de la organización de dichas Jornadas para que éstas sean un éxito (p.ej., coordinando soluciones a solicitudes que se planteen, relacionadas con el servicio descrito, y contribuyendo a las tareas asociadas a la organización de las Jornadas).

Los trabajos previos a la celebración de las Jornadas se realización en las oficinas del adjudicatario o donde éste estime oportuno para la adecuada realización del servicio.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



El emplazamiento de las Jornadas, será en el Palacio de Formación y congresos de Fuerteventura (Plaza del Centenario del Cabildo de Fuerteventura, nº 1, Puerto del Rosario). No obstante, la Consejería se reserva el derecho de que el adjudicatario realice el trabajo en otra ubicación. Dependiendo de las necesidades de la Consejería, se podrá solicitar la movilidad geográfica del personal que preste el Servicio. Los costes de desplazamientos, dietas y demás gastos serán por cuenta del adjudicatario.

La programación de las Jornadas, será la siguiente:

✓ JORNADA 1

Horario de mañana (8:00 -14:30)

Bienvenida y acreditaciones

Declaraciones a los medios en photocall

Inauguración-Mesa de autoridades

Ponencias

Descanso-Café

Mesa Redonda

Almuerzo protocolario

✓ JORNADA 2

Horario de mañana (9:30-13:30)

Sesión formativa teórica para el uso de sillas Joëlette

Sesión práctica para el uso de sillas Joëlette,

Puestos de las asociaciones y colectivos

Actividad deportiva y de ocio

Almuerzo al aire libre

El licitador que resultara adjudicatario, se encargará de realizar el servicio descrito en el punto anterior, desarrollando las siguientes fases. Este trabajo se realizará con una duración aproximada de 5 semanas, comenzando con al menos 3 semanas de antelación a la fecha del evento.

Al día siguiente de la firma del contrato se realizará la primera reunión de coordinación, entre el adjudicatario y el Responsable de Contrato designado. En ella se establecerá el método de trabajo, y se tomarán las primeras decisiones sobre las líneas de actuación de los servicios a prestar, definiendo el cronograma de los servicios.

En la segunda semana se presentará el plan de medios para su aprobación por parte del responsable del Contrato, así como todas las creatividades para RRSS y banners para web además del video de mejora sobre las asociaciones en su caso. Se realizarán la creación de los mails para envío de cartas de invitación a posibles

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



asistentes. En esta segunda semana se presentarán también los prototipos de los artículos de merchandising que se repartirán.

En la tercera semana se pondrá en funcionamiento el plan de medios diseñado.

En la cuarta semana será la celebración de las jornadas, y se dedicará al montaje y producción efectiva de todos los servicios que la componen.

En la última a la finalización del evento, se realizará la entrega del informe de conclusiones del mismo.

Se realizarán cuantas reuniones sean necesarias para establecer las decisiones y aclaraciones pertinentes, para el perfecto desarrollo de las jornadas.

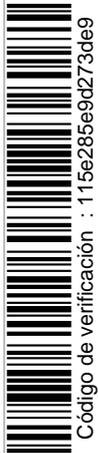
6. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del Adjudicatario quién realizará los necesarios trabajos. Les corresponderá supervisar la ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de las prestaciones. Las instrucciones dadas por las personas responsables de los contratos configuran las obligaciones de ejecución del contrato junto con su clausulado y los pliegos. Las funciones:

- a) Dirigir, organizar y planificar los trabajos a desarrollar.
- b) Supervisar la calidad de los servicios desarrollados y de los aspectos técnicos establecidos.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades a desarrollar por el adjudicatario, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en este Pliego.
- d) Exigir a la empresa adjudicataria la adopción de las medidas concretas y eficaces que estime oportunas.
- e) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- f) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- g) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- h) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- i) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



- j) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- k) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

6.2 COORDINADOR DEL CONTRATO

El Adjudicatario deberá designar un coordinador para la ejecución del contrato. Dicho coordinador será el único interlocutor válido con la Consejería para el control y supervisión del contrato. Tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada 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.
- b) Distribuir el trabajo 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.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal.
- d) Organizar el régimen de vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

El contratista deberá comunicar, a la firma del contrato, el nombre, cargo, dirección, número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico de la persona designada.

Esta persona responsable funcionará en régimen de la máxima disponibilidad posible en el marco laboral vigente y convenio laboral de aplicación, debiendo cubrir en cualquier caso las necesidades contratadas. La empresa adjudicataria deberá siempre poder ser contactada de forma permanente para la resolución de

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



incidencias a través del teléfono móvil y/o correo electrónico que ésta facilite a la firma de contrato.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación.

6.3 COMUNICACIONES ENTRE EL ADJUDICATARIO Y LA CONSEJERÍA

El adjudicatario deberá facilitar, además de una dirección de correo electrónico, un número de teléfono que permita contactar con el responsable del contrato, o en su ausencia, con la persona que lo sustituya.

7. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Los adjudicatarios del contrato deberán disponer de todos aquellos medios que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo estar incluidos en los precios ofertados para la realización de los trabajos. Las empresas licitadoras deberán poseer un equipamiento mínimo necesario para poder aspirar a su contratación. El material que las empresas adjudicatarias pongan a disposición del Cabildo de Fuerteventura, deberá cumplir con unos criterios de calidad. Los adjudicatarios adoptarán las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras al utilizarlos, en el marco de la normativa vigente.

8. MEDIDAS RELATIVAS A PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Las empresas adjudicatarias y el personal a su servicio deberán cumplir cuantas normas laborales, sociales y de seguridad e higiene que le sean aplicables, siendo dichas empresas, en su condición de empleador del personal, responsables del cumplimiento de sus deberes en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, normas laborales y de Seguridad Social vigentes, sin que pueda repercutir sobre el órgano de contratación responsabilidad alguna respecto de las obligaciones que le vienen impuesta por dicha normativa.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista estará obligado de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales.

En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Todos los trabajos realizados con ocasión del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por el Cabildo.

La duración del deber de confidencialidad descrito será indefinida. El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario viene obligado a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información contenida en la documentación entregada por el Cabildo. En ningún caso, debido a la confidencialidad de la información, la empresa adjudicataria podrá utilizar la información a la que tenga acceso para un fin distinto del indicado en este pliego.

El adjudicatario, y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

10. ANEXO I

Firmado electrónicamente el día
01/09/2022 a las 13:06:44
Técnico de Accesibilidad
Fdo.: Marcos Dominici González

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733223270713340 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 115e285e9d273de9



Polig. Ind. El Cuchillete, nave A 15
 Tlf: 928162046 / Fax: 928870526 / Mov.: 649875381
 Tuineje / CP: 35629 Fuerteventura / Canarias
 email: comercial@audioluz.com www.audioluz.com



PRESUPUESTO

Nº: HI22000172

FECHA: 05/05/2022

DATOS CLIENTE

REF.: 0000001 **NOMBRE** CABILDO INSULAR FTV.

CIF: P3500003C

DIRECCIÓN C/ VIRGEN DEL ROSARIO, 7

POBLACIÓN: PUERTO DEL ROSARIO ESPAÑA

CP: 35600

Atendiendo a su petición, le pasamos el siguiente presupuesto

SERVICIO

SEGUNDAS JORNADAS ACCESIBILIDAD PALACIO DE FORMACION Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA, 11 Y 12 DE NOVIEMBRE 2022

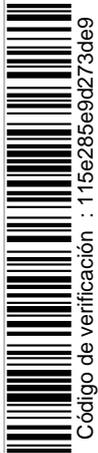
CONCEPTO

SERVICIO DE EQUIPOS DE SONIDO, ILUMINACION Y VIDEO, MÁS PERSONAL TECNICO PARA EL SERVICIO

DETALLE

REF	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	TOTAL
332A	++TRABAJO: ENCUENTRO DE MOVILIDAD, PLACIO DE CONGRESOS,	1		
613W	*** EQUIPOS DE SONIDO	1		
C21S4	SISTEMA DE SONIDO CABEZAL LINE ARRAY TIPO DAS AERO 20A	6	73,00	876,00
C21M1	SISTEMA INALAMBICO PROFESIONAL SENNHEISER 5003 /SHURE ULX-D CON SPLITER DE ANTENAS. PARA MICROS DE MANO, DIADEMA O INSTRUMENTOS DE GAMA ALTA TIPO DPA, SHURE O SENNHEISER	8	78,98	1.263,68
621A	*** EQUIPOS DE VIDEO PROYECCIÓN	1		
C21V3	ORDENADOR PC PORTÁTIL CON SALIDA HDMI CON SUIT OFFICE 2019	2	36,29	145,16
321C	*** EQUIPOS DE ILUMINACIÓN	1		
C21105	PROYECTOR DE ILUMINACION LED RGBW TIPO BARRA LW019 DE 240 W.	12	37,57	901,68
301A	*** OTROS SERVICIOS PERSONAL TECNICO MONTAJE Y DESMONTAJE DIAS 10 Y 13 NOV.	1		
C2110	HORA DE TECNICO DE MAQUINARIA	12	21,90	262,80
C2109	HORA DE TECNICO DE ILUMINACION	12	21,90	262,80
C2107	HORA DE TECNICO DE SONIDO	6	21,90	131,40
C2104	HORA DE AUXILIAR TECNICO DE ILUMINACIÓN	12	19,72	236,64
C2103	HORA DE AUXILIAR TECNICO DE SONIDO	6	19,72	118,32
301A	*** OTROS SERVICIOS PERSONAL TECNICO ASISTENCIA DIAS 11 Y 12 NOV.	1		
C2108	HORA DE TECNICO DE AUDIOVISUALES	14	21,90	306,60
C2107	HORA DE TECNICO DE SONIDO	14	21,90	306,60

AUDIOLUZ CANARIAS SL es Responsable del Tratamiento de sus datos de acuerdo con el RGPD y la LOPD, y los trata para mantener una relación mercantil/comercial con



Código de verificación : 115e285e9d273de9

usted. Los conservará mientras se mantenga esta relación y no se comunicarán a terceros. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación y oposición a POLIG IND. EL CUCHILLETE NAVE A-15, 35629 EL CUCHILLETE, (Las Palmas) o enviando un correo electrónico a administracion@audioluz.com. Para cualquier reclamación puede acudir a agpd.es.

Registro Mercantil de Fuerteventura. Folio 133 del tomo 17 General, hoja IF - 817, inscripción 1ª. CIF B 35294743



PRESUPUESTO

Nº: HI22000172

FECHA: 05/05/2022

DETALLE

REF	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	TOTAL
C2109	HORA DE TECNICO DE ILUMINACION	14	21,90	306,60
C2105	HORA DE AUXILIAR DE AUDIOVISUALES	14	19,72	276,08
C2103	HORA DE AUXILIAR TECNICO DE SONIDO ASISTENTE ESCENARIO	14	19,72	276,08
501A	*** ESTRUCTURAS PARA PHOTOCALL4X2.5 METROS	1		
C21E1	CERCHA DE ALUMINIO TIPO TRUSS DE 290X290X2.000MM	2	19,36	38,72
C21E1	CERCHA DE ALUMINIO TIPO TRUSS DE 290X290X2.500MM	2	21,58	43,16
C21E1	CORNER BLOC ALUMINIO TIPO TRUSS DE 290X290X290MM	2	10,83	21,66
C21E0	BASE CUADRADA PARA TRUSS DE 300X 300	2	8,54	17,08
301A	*** OTROS SERVICIOS PERSONAL TECNICO PARA MONTAR Y DESMONTAR LA ESTRUCTURA DEL PHOTOCALL	1		
C2101	HORA DE AUXILIAR DE MONTAJE/DESMONTAJE	5	17,56	87,80

CONDICIONES DE PAGO

TRANSFERENCIA 90 DIA.

CONDICIONES DEL SERVICIO

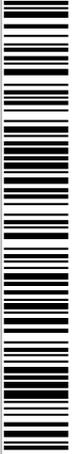
BASE	DÍAS	0% DTO.	NETO	7% IGIC	TOTAL
5.878,86	2	0,00	5.878,86	411,52	6.290,38€

CONFORME

Firma:
DNI/CI



Código de verificación : 115e285e9d273de9



Código de verificación : 115e285e9d273de9

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=115e285e9d273de9>

AUDIOLUZ CANARIAS SL es Responsable del Tratamiento de sus datos de acuerdo con el RGPD y la LOPD, y los trata para mantener una relación mercantil/comercial con usted. Los conservará mientras se mantenga esta relación y no se comunicarán a terceros. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación y oposición a POLIG IND. EL CUCHILLETE NAVE A-15, 35629 EL CUCHILLETE, (Las Palmas) o enviando un correo electrónico a administracion@audioluz.com. Para cualquier reclamación puede acudir a agpd.es.

Registro Mercantil de Fuerteventura. Folio 133 del tomo 17 General, hoja IF - 817, inscripción 1ª. CIF B 35294743