

Referencia:	2019/00012335G
Asunto:	Contrato del servicio de organización, coordinación y ejecución de las XVIII Jornadas de Estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS XVIII JORNADAS DE ESTUDIOS SOBRE FUERTEVENTURA Y LANZAROTE

1. OBJETO
2. LUGAR Y FECHAS DE CELEBRACIÓN DE LAS JORNADAS
3. DURACIÓN DEL CONTRATO
4. PONENTES Y ASISTENTES
5. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL CABILDO DE FUERTEVENTURA Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA
6. PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
7. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la descripción de los servicios requeridos para la organización, coordinación y ejecución de las XVIII Jornadas de Estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, que se celebrarán los días 24, 25, 26 y 27 de septiembre de 2019.

El servicio abarca la totalidad de las prestaciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades derivadas de dicho evento, incluidas las previas y posteriores que sean necesarias.

El servicio comprende la dirección, coordinación y gestión de las siguientes prestaciones:

- La empresa adjudicataria elaborará y gestionará una base de datos de todos/as los/las congresistas conforme a los datos que le hará entrega el Servicio de Patrimonio Cultural, una vez firmado el contrato. A partir de estos datos elaborará una hoja de ruta donde se detallen todas las prestaciones contratadas: localizadores de billetes, días y hora de entrada y salida al hotel y horarios de comedor y guaguas.
- Deberá mantener contacto continuo con los/las congresistas hasta que queden confirmados todos los elementos necesarios para exponer su ponencia (billete, alojamiento, manutención y necesidades técnicas).
- Traslado de ida y vuelta de los/las congresistas desde el aeropuerto más próximo a su residencia habitual hasta el aeropuerto de Fuerteventura. El traslado de ida y vuelta desde el aeropuerto de Fuerteventura hasta el hotel, correrá a cargo de cada congresista.
- Alojamiento y manutención de los/las congresistas durante tres días.
- Traslado de ida y vuelta de los/las congresistas desde el hotel hasta el Archivo General Insular de Fuerteventura, en los horarios previstos para la celebración de las Jornadas.
- Organización de la cena de clausura que se celebrará el día 27 de septiembre.
- Traslado de ida y vuelta desde el hotel al lugar de celebración de la cena de clausura.
- Diseño, maquetación, impresión y distribución de programas, dossiers y hojas informativas.
- Adquisición y distribución de material de papelería (carpetas/carteras con portafolios y bolígrafos, pulseras identificativas de congresistas, credenciales y certificados).

2. LUGAR Y FECHAS DE CELEBRACIÓN DE LAS JORNADAS

Las XVIII Jornadas de Estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote se celebrarán en el salón de actos del Archivo General Insular de Fuerteventura, C/ Antonio Espinosa, s/n, de Puerto del Rosario, entre

los días 24 al 27 de septiembre de 2019, en jornada de mañana, aproximadamente entre las 9.30 y las 13.30 horas, y en jornada de tarde, entre las 17.00 y las 20.00 horas aproximadamente.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será la necesaria para la organización, celebración y finalización de las XVIII Jornadas de Estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote. El inicio del plazo del contrato se computará a partir del día de la firma del mismo y finalizará el 18 de octubre de 2019.

4. CONGRESISTAS Y ASISTENTES

El número estimado de congresistas será de 65. La empresa adjudicataria tendrá que asumir los costes de billetes, alojamiento, manutención y transporte de ida y vuelta desde el hotel hasta el Archivo General Insular de Fuerteventura de un total de 57 ponentes. Los 8 congresistas restantes residen en Fuerteventura, por lo que la empresa adjudicataria solo asumirá los costes de manutención y la cena de clausura. La organización indicará a la empresa adjudicataria los nombres de los/las congresistas residentes en la isla.

5. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL CABILDO DE FUERTEVENTURA Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá proponer las estrategias de coordinación precisas para la adecuada ejecución del contrato, de forma que se garantice el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal designado para la ejecución de los servicios, y se posibiliten mecanismos de comunicación entre la empresa adjudicataria y el Cabildo de Fuerteventura.

Las estrategias de coordinación serán consensuadas con la Secretaria General de las XVIII Jornadas de Estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote y el/la responsable del contrato, designados por el Cabildo Insular de Fuerteventura.

La empresa adjudicataria designará una persona encargada de coordinar todas las prestaciones detalladas en el presente contrato y un/una administrativo. A través del coordinador/a se canalizarán las incidencias de toda clase, que surjan en el desarrollo de la prestación. Deberá estar localizable de manera permanente durante los días del servicio para las necesidades e imprevistos que puedan surgir, facilitando un número de teléfono móvil de contacto al responsable del contrato. Se deberá designar un/una coordinador/a suplente para los casos de ausencia del mismo.

Además deberá atender al personal asistente, asegurando el cumplimiento de los horarios, coordinando todos los aspectos de las actuaciones previstas. Estará presente durante todo el tiempo que duren las Jornadas.

La empresa adjudicataria mantendrá las reuniones necesarias y con suficiente antelación con la Secretaria General de las XVIII Jornadas y el/la responsable del contrato, para la determinación de las necesidades, así como en situaciones de urgencia y siempre que sea requerido a tal fin.

Asimismo, la empresa adjudicataria debe garantizar el control y adecuación de los espacios de actuación, infraestructuras, cuestiones técnicas y personal, antes y durante la ejecución del servicio.

En ningún caso la empresa adjudicataria podrá tomar decisión alguna que afecte al desarrollo del evento sin la aprobación y visto bueno de la Secretaria General de las XVIII Jornadas y el/la responsable del contrato.

6. PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

El personal del Servicio de Patrimonio Cultural realizará las siguientes funciones:

- Coordinación conjunta del evento.
- Contactos iniciales con los congresistas.
- Designación del Comité Científico.
- Envío de los trabajos al Comité Científico para su valoración.
- Trámites para el pago a los miembros del Comité Científico por la evaluación de los trabajos presentados.
- Elaborar el borrador del programa por áreas de estudios.
- Preparación del salón de actos.
- Coordinación con el coordinador de la empresa y el técnico de sonido para que todos los/las congresistas tengan el material técnico necesario para la exposición de sus trabajos.
- Designación de presidentes y secretarios de mesa.
- Facilitar las normas de funcionamiento de las Jornadas.
- Indicar los logos que debe tener el material informativo.
- Organización de la mesa de conclusiones.

7. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa adjudicataria aportará y será responsable de la infraestructura, materiales y todos aquellos gastos necesarios para el desarrollo del evento descrito en el presente pliego, así como cualquier otro gasto derivado de la planificación, organización y desarrollo del evento, a excepción del salón de actos y el técnico de sonido.

La descripción de las prestaciones que se detallan a continuación corresponde a los mínimos exigibles al contratista para la realización de este evento:

7.1. Datos de los congresistas

La empresa adjudicataria elaborará y gestionará una base de datos con los datos de todos/as los/las congresistas (dirección, teléfono, e-mail, título del trabajo, material técnico necesario), conforme a la información que le hará entrega el Servicio de Patrimonio Cultural, una vez firmado el contrato. A partir de estos datos elaborará las hojas de control necesarias, donde se detallarán todas las prestaciones contratadas, localizadores de billetes, días y horas de entrada y salida al hotel, horarios de comedor y guaguas. También elaborará listados de control de entrega de material de las Jornadas como: credenciales, pulseras identificativas, carpetas y certificados.

Dichos datos deben ser comunicados a la Secretaria General de las XVIII Jornadas y el/la responsable del contrato, como mínimo dos semanas antes del comienzo de las Jornadas.

7.2. Contacto con los congresistas

La empresa adjudicataria dispondrá de una/s persona/s que se encarguen de contactar con los/las congresistas y dar cualquier tipo de asistencia que necesiten los/las mismos/as. Deberán mantener contacto continuo con los/las congresistas hasta que queden confirmados todos los elementos necesarios para poder participar como congresista en las Jornadas (billete, alojamiento, manutención, necesidades técnicas para poder presentar su ponencia).

7.3. Billetes

La empresa adjudicataria se encargará de la reserva, emisión, modificación y/o anulación de los billetes, en los medios más adecuados, para el traslado de los/las congresistas asistentes al evento. Se informará a los/las congresistas sobre los horarios, rutas más idóneas y disponibilidad de plazas en los medios de transporte solicitados, gestionando, en cada caso la aplicación de tarifa turista y/o óptima que incluya la facturación del equipaje, la elección del asiento, y las tarjetas de embarque al momento.

Las fechas de los billetes deberán estar consensuados y confirmados por escrito con cada uno de los/las congresistas.

Los horarios deberán estar confirmados con las personas asistentes al evento.

Cada congresista asumirá el coste de sus desplazamientos de ida y vuelta, desde su residencia habitual, hasta el aeropuerto de salida hacia Fuerteventura, y desde el aeropuerto de Fuerteventura hasta el hotel.

7.4. Alojamiento

Corresponderá a la empresa adjudicataria realizar todas las gestiones oportunas para la reserva de habitaciones, de forma que se garantice el alojamiento de todos los congresistas a las Jornadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Alojamiento en hoteles en Puerto del Rosario, sede de la celebración de las XVIII Jornadas de Estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, que se celebrarán en horario de mañana y tarde en el Archivo General Insular de Fuerteventura, sito en C/ Antonio Espinosa s/n, en Puerto del Rosario.
- El hotel deberá ser como mínimo de tres estrellas.
- El hotel deberá contar con restaurante que ofrezca pensión completa o media pensión. Si se ofreciera esta última opción, la empresa adjudicataria, gestionará el almuerzo de los congresistas en un restaurante próximo al hotel.
- 57 habitaciones en régimen de uso individual.
La entrada y salida del hotel se definirá en función del día de la exposición de su ponencia, teniendo en cuenta que se asumirán los costes de alojamiento y manutención durante tres días. A tal efecto el Servicio de Patrimonio Cultural facilitará el programa de las Jornadas, en el que se indicará día y hora de exposición de cada ponencia.
- Todo ello coordinado, consensuado y confirmado con los/las congresistas asistentes al evento, así como con la Secretaria General de las XVIII Jornadas y el/la responsable del contrato.

7.5. Manutención

El adjudicatario proveerá a los/las congresistas de un bono para el menú almuerzo en el restaurante del hotel donde se alojen, o en el restaurante más cercano al hotel. El menú almuerzo deberá consistir en un primer plato, segundo plato, postre, bebida y pan.

La cena de clausura, prevista para el día 27 de septiembre, se ofrecerá en un restaurante de Puerto del Rosario.

Las comidas se ajustarán al precio estipulado en el estudio económico que consta en el expediente del contrato.

7.6. Transportes

La empresa adjudicataria se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de los asistentes desde el hotel, hasta el lugar de celebración de las Jornadas, en el

Archivo General Insular de Fuerteventura, C/ Antonio Espinosa s/n de Puerto del Rosario, así como la contratación de los diferentes vehículos y conductores para su realización.

Si alguno/a de los/las congresistas tuviesen movilidad reducida, la empresa adjudicataria se encargará de su traslado ida y vuelta desde el hotel al lugar de celebración de las Jornadas.

Se prevén los siguientes desplazamientos durante los días de celebración de las Jornadas:

- Traslado de los/las congresistas del hotel al Archivo General Insular de Fuerteventura aproximadamente a las 9.00 horas.
- Traslado de los/las congresistas del Archivo General Insular de Fuerteventura al hotel aproximadamente a las 13.30 horas.
- Traslado de los/las congresistas del hotel al Archivo General Insular de Fuerteventura aproximadamente a las 16.30 horas.
- Traslado de los/las congresistas del Archivo General Insular de Fuerteventura al hotel aproximadamente a las 20.00 horas.
- Traslado de los/las congresistas el día 27, desde el hotel al lugar de la celebración de la cena de clausura aproximadamente a las 9.30 horas. Una vez finalizada la cena, traslado de los/las congresistas al hotel.

Las guaguas para estos traslados deben tener una antigüedad máxima de cuatro años.

7.7. Diseño, maquetación, impresión y distribución de programas, y dossiers e hojas informativas

La empresa adjudicataria será la encargada del diseño, maquetación e impresión de:

- Horarios de guaguas y comidas, que se incluirán en las carpetas/carteras.
- 250 programas impresos que presentarán las siguientes características:
 - Formato 18cmx18cm
 - Impresión a todo color
 - Papel interior 130 grs brillo y con portada de 250 grs brillo.
 - 25 páginas aproximadamente.

Para el diseño de cubierta y contracubierta se tendrá en cuenta el cartel de las XVIII Jornadas de Estudios sobre Fuerteventura y Lanzarote, así como los logotipos que el Servicio de Patrimonio Cultural determine. También se incluirán las normas de funcionamiento de las Jornadas y la organización.

- 250 dossiers de resúmenes. Cada dossier está conformado por los resúmenes de los trabajos que se presentarán durante la celebración de las Jornadas. Tendrán las siguientes características:

- Encuadernación en espiral tamaño DIN-4.
- Impresión interior 1/1 tintas
- Se utilizarán portadillas para separar los resúmenes correspondientes a cada área de estudio
- 189 páginas aproximadamente.
- Para la cubierta se utilizará tapa en PVC transparente y para la contracubierta tapa en PVC negra.
- El dossier tendrá una portada en la que se reproducirá el cartel de las XVIII Jornadas. Asimismo, deberán incluirse los logotipos que el Servicio de Patrimonio Cultural determine.

Antes de llevar a cabo la impresión definitiva de este material, debe tener la aprobación definitiva de la Secretaria General de las XVIII Jornadas y el/la responsable del contrato.

La empresa adjudicataria entregará, al mismo tiempo de su envío a imprenta, los elementos diseñados en soporte informático para que ese material pueda ser volcado en la página web del Cabildo de Fuerteventura, y resto de medios que considere oportunos. En los programas se utilizarán los logos de las instituciones que indique la Secretaria General de las XVIII Jornadas y responsable del contrato.

7.8. Material necesario para entregar a los congresistas

La empresa adjudicataria se hará cargo de suministrar el siguiente material:

- 70 acreditaciones personalizadas impresas a una cara que se entregarán a los congresistas y personal de la organización.
- 65 pulseras identificativas con el texto impreso XVIII JORNADAS DE ESTUDIOS SOBRE FUERTEVENTURA Y LANZAROTE que se entregarán a los/las congresistas.
- Se facilitará a los/las congresistas una carpeta/cartera de congresos, preferiblemente de colores, que incluya el logo de las XVIII Jornadas, cuaderno (tamaño UNE-4) y bolígrafo. En dicha carpeta se incluirán los horarios de las comidas y de las guaguas. Aproximadamente serán unas 70 carpetas.
- Certificados de participación en las XVIII Jornadas para todos los congresistas inscritos en las mismas.

7.9. Servicios a prestar en las dependencias del Archivo General Insular de Fuerteventura

- Se ofrecerá un servicio de pausa-café en horario de mañana y tarde, los días 24, 25, 26, y el día 27 de septiembre, en horario de mañana. Dicho servicio debe incluir como mínimo: café, infusión, leche y pastas.
- Botellas de agua mineral para los congresistas, durante todos los días de celebración de las Jornadas.

Firmado electrónicamente el día
15/05/2019 a las 14:34:40
Técnica de Patrimonio Cultural
Fdo.: ANA ELBA HERNANDEZ CERDEÑA