



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE LA XXV ASAMBLEA GENERAL DEL CONSEJO DE MUNICIPIOS Y REGIONES DE EUROPA, MEDIANTE SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.

EXPEDIENTE Nº 21/2012

INDICE

- 1. OBJETO DEL CONTRATO.**
- 2. ANTECEDENTES.**
- 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS, MEDIOS PERSONALES, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS TÉCNICOS.**
- 4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**
- 5. PLAZO DE EJECUCIÓN.**
- 6. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN.**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE LA XXV ASAMBLEA GENERAL DEL CONSEJO DE MUNICIPIOS Y REGIONES DE EUROPA, MEDIANTE SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.

EXPEDIENTE Nº 21/2012

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto la contratación de la organización técnica y logística, gestión y coordinación del servicio de diseño, elaboración y mantenimiento de la página web; el servicio de organización y registro de los participantes; agencia de viajes y servicio de alojamiento; servicio de traducción escrita y, otros servicios de apoyo necesarios para la celebración de la XXV Asamblea General del Consejo de Municipios y Regiones de Europa (en adelante CERM), que se ha de celebrar en la ciudad de Cádiz los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2012, bajo la forma habitual de un congreso internacional, con una previsión de asistencia de unos 1.200 participantes miembros del Consejo y, aproximadamente 100 acompañantes, que está previsto asistan a determinados actos protocolarios del evento.

A grandes rasgos, el desarrollo de la XXV asamblea transcurrirá como sigue:

- **Miércoles, 26 de septiembre de 2012:**
 - 9:30 – 15:30 h.: reunión del comité de política del CERM.
 - 17:00 h.: Inauguración de la XXV asamblea.
 - 17:45 h.: descanso (video divulgativo).
 - 18:15 h.: sesión de apertura.
 - 20:00 h.: recepción.
 - Visitas técnicas y turístico culturales.
- **Jueves, 27 de septiembre de 2012:**
 - 8:30 h.: reuniones de las delegaciones nacionales.
 - 9:30 h.: sesión plenaria.
 - 10:45 h.: pausa.
 - 11:00 a 13:00 h.: dos sesiones de trabajo paralelas.
 - 11:00 a 11:50 h.: mesa interactiva.
 - 12:00 a 13:00 h.: mesa interactiva.
 - 13:00 a 14:30 h.: almuerzo.
 - 14:45 a 16:15 h.: dos sesiones de trabajo paralelas.
 - 14:45 a 15:30 h.: mesa interactiva.
 - 16.45 a 18:15 h.: dos sesiones de trabajo paralelas.
 - 15:30 a 18:30 h.: mesa interactiva.
 - 18:30 a 19:30 h.: resolución del comité (para los miembros designados representantes).
 - 20:30 h.: cena.
 - Visitas técnicas y turístico-culturales.
- **Viernes, 28 de septiembre de 2012:**
 - 9:30 a 11:00 h.: dos sesiones de trabajo paralelas.
 - 11:00 h.: pausa.



- 11:30 a 13:00 h.: sesión plenaria.
 - 13:15 h.: Declaración final.
 - 13:30 h.: almuerzo.
 - Visitas técnicas y turístico-culturales.
- **Sábado, 29 de septiembre de 2012:** visita turístico-cultural.

2. ANTECEDENTES.

El CEMR, es la mayor y más antigua organización europea de gobiernos locales y regionales, creada con el objetivo de lograr el desarrollo del espíritu europeo basado en la autonomía local, la participación de los gobiernos locales en las políticas de la Unión Europea, el intercambio de experiencias, la representación de los entes locales ante las instituciones europeas, etc...

Sus actividades se centran en el hermanamiento entre ciudades, la promoción de la cooperación intermunicipal e interregional por medio de programas comunitarios, la lucha por la representación de lo local y regional en las instituciones europeas, la colaboración en los estudios de base territorial relacionados con la gestión de lo local, anticipación de las acciones a favor de la ampliación de la UE, el desarrollo e impulso de actividades de cooperación en el Mediterráneo, intervenir en el diálogo mundial de autoridades locales y, facilitar el diálogo entre autoridades locales y regionales, etc,...

Cada tres años se celebra su asamblea general, que reúne, tal y como se ha indicado anteriormente, a representantes locales y regionales de Europa; a este respecto, los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2012 se va a celebrar la XXV asamblea en la ciudad de Cádiz, tras haber sido elegida en la anterior asamblea general celebrada en el año 2009 en la ciudad sueca de Malmö.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS, MEDIOS PERSONALES, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS TÉCNICOS

El contrato abarca la totalidad de los medios y servicios necesarios para la correcta organización y desarrollo de las actividades derivadas del evento, incluidas las previas y posteriores que sean necesarias y, principalmente las que a continuación se relacionan, que deberán realizar la empresa adjudicataria en ejecución del contrato:

3.1. Medios personales, infraestructuras y medios técnicos:

- 3.1.1. Medios personales.
- 3.1.2. Infraestructuras y medios técnicos.

3.2. Servicios:

- 3.2.1. Diseño, elaboración y mantenimiento de una página web de la asamblea.
- 3.2.2. Organización del registro y acreditación.
- 3.2.3. Agencia de viajes y servicio de alojamiento.
- 3.2.4. Servicio de traducción escrita
- 3.2.5. Servicios de apoyo: servicio de guardarropa, plan de comunicación.
- 3.2.6. Memoria y evaluación.



3.1. MEDIOS PERSONALES, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS TÉCNICOS.

3.1.1. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales que sean necesarios para una adecuada prestación del servicio, contratando a todo el personal que resulte necesario para el correcto cumplimiento del objeto del contrato, en el número y con la cualificación y especialización precisas para la ejecución de cada tarea y, específicamente deberá contar con el siguiente personal:

- 3.1.1.1. Personal para la secretaría técnica.
- 3.1.1.2. Técnicos responsables y especialistas.
- 3.1.1.3. Personal Auxiliar.

3.1.1.1. Personal para la secretaría técnica

La empresa adjudicataria deberá constituir una “Secretaría Técnica” que funcionará desde la formalización del contrato y hasta un mes después de la celebración de la Asamblea, y que se encargará de la organización y coordinación de los diferentes servicios, suministros y medios técnicos, siguiendo las instrucciones del responsable del contrato.

La empresa adjudicataria deberá adscribir a esta secretaría técnica los medios técnicos y personales suficientes para la organización y ejecución del evento con garantías de éxito y que actuará bajo la supervisión del responsable del contrato, durante todo el tiempo que esté constituida dicha secretaría técnica; siendo exigible desde el momento de la formalización del contrato la asignación a la secretaría técnica de un coordinador con dominio del idioma inglés tanto hablado como escrito.

El coordinador de la secretaría técnica asumirá la organización-coordinación previa y durante la asamblea, así como las labores de apoyo logístico y técnico durante la celebración de la misma, siendo el interlocutor entre la empresa adjudicataria y el responsable del contrato en todo momento, debiendo disponer de capacidad suficiente para la toma de decisiones y la resolución de problemas.

La empresa adjudicataria compromete la asistencia de la secretaría técnica a cuantas reuniones técnicas sean precisas para la correcta planificación y desarrollo de los distintos servicios, que se celebrarán en la sede que indique el responsable del contrato desde la fecha de formalización del mismo, debiendo estar presente en todas ellas el coordinador, que deberá asistir acompañado en función de la prestación del servicio a tratar en dichas reuniones por el personal responsable que corresponda.

A partir del mes de junio de 2012, dada la proximidad a la celebración de la Asamblea y ante la previsión de un importante incremento del volumen de trabajo, la empresa adjudicataria trasladará a la sede que le indique el responsable del contrato un equipo de trabajo compuesto como mínimo por tres personas (El coordinador, un técnico de apoyo y un trabajador con funciones de auxiliar administrativo, ambos con conocimientos probados de inglés hablado y escrito), al objeto de garantizar un contacto fluido y permanente con la organización. Dicho equipo permanecerá en dicha sede hasta que finalice la celebración de la Asamblea.



Desde la fecha de firma del contrato, la secretaría técnica será la encargada de la traducción del español a Inglés y viceversa de cuantos textos de comunicación diaria (e-mails, cartas, etc.,...) y de organización de la asamblea se generen con el CEMR para la correcta planificación de los distintos servicios.

Si durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria tuviese la necesidad de cambiar a alguno de los integrantes del equipo adscrito a la secretaría técnica, lo podrá hacer por causa justificada, sin que ello suponga en ningún caso menoscabo en la calidad de los trabajos o de las fechas comprometidas, debiendo ser sustituidas por otras personas con las mismas cualificaciones y funciones, acreditando en todo caso que el nuevo personal reúne las condiciones necesarias para garantizar la correcta prestación de los servicios.

El órgano contratante se reserva el derecho a solicitar la sustitución de alguno o de todos los miembros del equipo cuando exista razón justificada para ello. Dicha petición deberá ser indefectiblemente atendida por la empresa adjudicataria.

3.1.1.2. Técnicos responsables y especialistas

La empresa adjudicataria habrá de designar a un/os responsable/s con conocimientos probados de inglés hablado y escrito en su caso, para la correcta prestación de los servicios vinculados con las infraestructuras, Tic's, y traducción.

Dichos responsables comenzarán a ejercer sus funciones, desde el mismo momento en que se prevea su incorporación a la organización del evento conforme al cronograma propuesto por la empresa adjudicataria.

Durante el trascurso de la asamblea los técnicos responsables supervisarán y velarán constantemente por el correcto desarrollo de la misma debiendo tener las cualificaciones y capacidades suficientes para la toma de decisiones y resolución de eventuales problemas.

3.1.1.3. Personal auxiliar.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la asamblea personal auxiliar para la atención a los participantes a las sesiones plenarios y paralelas, la recepción y entrega de documentación y la atención general en todos los actos previstos en el programa durante los tres días de desarrollo de la asamblea, garantizando el perfecto desarrollo del evento.

Dichas personas de apoyo realizarán, al objeto de atender correctamente a los participantes así como los servicios de recepción, registro e incidencias, entre otras las siguientes funciones: atención a los participantes, reproducción de documentos, encuadernación, preparación de carpetas, cesión de turnos de palabra, información sobre el desarrollo del programa durante la asamblea, etc.

Todas las personas de apoyo deberán dominar los idiomas castellano e inglés. Asimismo, deberán estar representados los idiomas francés y alemán en un porcentaje no menor del 40% en total, de forma que ambos idiomas se vean representados suficientemente.



Las previsiones de puestos de trabajos se estiman como mínimo en las siguientes, indicándose a continuación expresamente para cada caso, la previsión de puestos a cubrir con voluntarios por la sociedad municipal Cádiz 2012, S.A.

Día 25:

Turno Tarde:

- Recepción: 2 puestos de trabajo y 2 voluntarios
- Registro e incidencias: 4 puestos de trabajo y 3 voluntarios.

Día 26 y 27

Turno Mañana y Tarde

- Business Center: 2 puestos de trabajo y 4 Voluntarios
- Recepción: 2 puestos de trabajo y 2 voluntarios
- Registro e incidencias: 6 puestos de trabajo y 4 voluntarios (día 27 sólo mañana 3 puestos de trabajo y 2 voluntarios)
- Guardarropa: 3 puestos de trabajo
- Azafatas/os : 4 puestos de trabajo y 8 Voluntarios

Día 28: Turno Mañana

- Business Center 2 puestos de trabajo y 4 Voluntarios
- Recepción e incidencias: 2 puestos de trabajo y 2 voluntarios
- Guardarropa: 3 puestos de trabajo
- Azafatas/os: 4 puestos de trabajo y 4 voluntarios

Se precisará de dos personas para reproducción de documentos y preparación de documentación el día **27 de septiembre de 2012** con una estimación de 6 horas de trabajo cada una de ellas, en horario nocturno.

El personal auxiliar deberá prestar el servicio debidamente uniformado, de manera que sea fácilmente identificable por los participantes. La empresa adjudicataria deberá proponer con la debida antelación, al menos tres diseños de uniforme diferentes, para su selección por el responsable del contrato.

3.1.2. INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS TÉCNICOS

La celebración de la asamblea tendrá lugar en el **Palacio de Congresos de Cádiz**, cuya reserva correrá a cargo del Ayuntamiento de Cádiz, que lo pondrá a disposición de la empresa adjudicataria al objeto de llevar a buen término el acto. Las instalaciones con las que cuenta el Palacio de Congresos de Cádiz, así como su equipamiento técnico, puede ser consultado en su página web (<http://www.palaciocongresos-cadiz.com>), o bien, visitándolo in situ previa cita telefónica.

Durante la celebración de la Asamblea, se dispondrá de las instalaciones y equipamientos necesarios para dar cumplimiento al programa previsto, tanto en lo relacionado con las sesiones (de apertura, plenarias, de trabajo, ...), como con los servicios organizativos de diversa índole a prestar, tales como el servicio de registro y recepción, photocall, la tribuna libre de oradores, espacios para la



secretaría técnica, el responsable del contrato, los medios de prensa, la secretaría ejecutiva del CEMR, un bussines centre, stands para las empresas colaboradoras e instituciones públicas así como, el equipamiento íntegro de una sala en la que se ha de celebrar el comité de políticas del CEMR y, en el auditorio, de un escenario de libre diseño para la sesión de apertura,...

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria, las tareas de transporte, montaje, mantenimiento, desmontaje, desalojo y transporte de vuelta a su lugar de origen, necesarias para llevar a término el evento, así como, la contratación de los recursos técnicos y audiovisuales, adicionales a los que se aporten conjuntamente con el Palacio de Congresos de Cádiz, necesarios para una correcta ejecución del servicio, que son los que siguen, en una relación que no se considera exhaustiva:

- **Para el registro, incidencias y recepción:**
 - Mobiliario suficiente para, al menos cinco puestos de trabajo en los que se va a desarrollar las tareas de registro, recepción y atención de incidencias a los participantes, a los medios de prensa, miembros de la organización, empresas contratistas, etc.
 - Una máquina impresora para grabar e imprimir las acreditaciones.
- **Para el photocall:**
 - Un display de aluminio de 4 m. de ancho y 2,5 m. de altura, con impresión a color a una cara cuyo diseño seguirá las instrucciones del responsable del contrato al efecto.
- **Para la tribuna libre de oradores:**
 - Un display de aluminio de 1,5 m. de ancho y 2,5 m. de alto, con impresión a color a una cara cuyo diseño seguirá las instrucciones del responsable del contrato.
 - Tarima, atril y micrófono.
- **Para la secretaría técnica (y el responsable del contrato):**
 - Dos líneas de teléfono, con fax y conexión a Internet de, al menos, seis mega bites por segundo.
 - Una impresora láser y fotocopidora a color y blanco/negro con clasificador y grapadora.
 - Una destructora de documentos.
 - Dos puntos de recarga de ordenadores portátiles y móviles, con adaptadores y transformadores universales de corriente y un punto de red para conexión a internet.
- Para la sala en la que se ubicarán **los medios de prensa:**
 - Una impresora láser, con posibilidad de conectarse en red.
 - Diez puntos informáticos, compuesto cada uno por mesa, silla y conexión a internet por cable.
 - Mobiliario suficiente.
 - Dos puntos de recarga de ordenadores portátiles y móviles, con adaptadores y transformadores universales de corriente y un punto de red para conexión a internet.
- Para la sala en la que tendrá su **sede la secretaría ejecutiva del CEMR:**
 - Una impresora láser, fotocopidora a color y blanco/negro con clasificador y grapadora.
 - Dos puntos de recarga de ordenadores portátiles y móviles, con adaptadores y transformadores universales de corriente y un punto de red para conexión a internet.



- Para el **business centre**:
 - Diez puntos informáticos a disposición de los participantes, compuesto cada uno por mesa, silla y ordenador personal con conexión a Internet.
 - Doce puntos de recarga de ordenadores portátiles, compuesto cada uno de ellos por un asiento y una toma de corriente a la red eléctrica, debiendo contar, asimismo, con adaptadores o transformadores universales de corriente y, un punto de red para conexión a internet.
 - Dos impresoras láser.
- En la sala en la que se ubicarán los **stands de las empresas colaboradoras e instituciones públicas**:
 - Veinte stands modulares para empresas colaboradoras/patrocinadoras e instituciones públicas, de aproximadamente 12 m² (3m ancho. x 4 m. largo), con bandas de aluminio, paredes melaminadas en blanco, moqueta tipo ferial en azul, iluminación a base de focos sobre carril, acometida a la red eléctrica, y rótulo expositor con nombre comercial (letra estándar, máximo de 22 caracteres permitidos entre letras y números; dotados con una mesa y dos sillas, vitrina de cristal con cuatro repisas para folletos. y, papelería.
- En la sala en la que se celebrará **la reunión del Comité de política del CEMR**:
 - Para la presidencia: una mesa con capacidad para, aproximadamente 10 personas con micrófonos de mesa multidireccionales ajustables para cada persona y, una pantalla plana de, al menos 150 pulgadas y cañón de video.
 - Para el espacio reservado a los participantes con capacidad para un máximo de 150 personas: mesas continuas y sillas de conferencia tapizadas con regulador de altura y, micrófonos de mesa multidireccionales ajustables para cada tres asistentes.
- Para el **escenario de libre diseño de la sesión de apertura**, con unas dimensiones de 14 x 7 m., se recrearán dos ambientes distintos en el que participarán, aproximadamente diez personas:
 - Una zona de discursos, con micrófono y atril.
 - Una zona de debate con una mesa y sillas y, micrófonos multidireccionales ajustables para cada uno de los participantes al acto.

Asimismo, **en todo el recinto del Palacio de Congresos**, la empresa adjudicataria deberá proveer de:

- Acceso a Internet gratuito para los participantes, con una velocidad de transmisión que permita acceder de forma simultánea a un mínimo de 500 personas.
- Los elementos de señalización interna específica de la asamblea, incluyendo dos tabloneros de anuncios con la programación diaria de los tres días, carteles de mesa (cartón duro de, al menos, 200 gr. de espesor), para identificación de los miembros de la mesa de cada sesión, así como, las 6 banderas protocolarias, de aproximadamente 1,20 x 2 m. (oficial de la XXV asamblea, el CEMR, la Unión Europea, España, Andalucía y Cádiz), así como sus correspondientes mástiles de madera, que se instalarán siguiendo las instrucciones del responsable del contrato
- Equipos audiovisuales y megafonía, incluyendo un circuito formado por, al menos doce pantallas planas de unas dimensiones mínimas de 80 pulgadas en los que se puedan visualizar las ponencias en curso u otro material audiovisual que el responsable del contrato recomiende.
- Cuatro pantallas táctiles para dos puntos de información del congreso y, dos puntos de información turística de la ciudad.
- Material de oficina necesario para un correcto funcionamiento de los servicios a prestar en la organización y desarrollo de la asamblea, tales como lápices, bolígrafos, grapadoras, clips, carpetas



archivadoras,..., en número suficiente, estimándose, asimismo, a modo orientativo un consumo mínimo de 20.000 folios.

- Decoración interior con adornos florales y de plantas, para el interior de las salas donde se celebren las sesiones de trabajo, el comité de políticas del CEMR, el acto de inauguración y, la ceremonia inaugural y de clausura de la asamblea.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá contar con los medios técnicos necesarios para el adecuado equipamiento de la secretaría técnica, que se instalará tal y como se dispone en la cláusula anterior, en la sede que a los efectos se indique por el responsable del contrato.

3.2. SERVICIOS A PRESTAR.

3.2.1. DISEÑO, ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB DE LA ASAMBLEA

Diseño, elaboración y mantenimiento actualizado de portal web en tres idiomas (Castellano, Inglés y Francés), para recoger en una primera fase la difusión de la celebración de la asamblea, la captación e inscripción de participantes, reservas de alojamiento, transportes, incidencias, consultas, etc. y durante el desarrollo y finalización de la asamblea: Programa, ponencias, boletín digital diario, conclusiones, clausura, notas de prensa, videos, descarga de documentos, galerías de fotos, artículos, etc, así como información útil en relación al desarrollo de la misma: secretaría, organización, entidades colaboradoras, etc.

Para navegar por la página web en otros idiomas, distintos a los tres exigidos (Castellano, Inglés y Francés), la web habrá de tener un enlace a algún programa de traducción automático gratuito.

La web dispondrá de un espacio privado restringido para la inscripción electrónica de los participantes, disponiendo para ello de una hoja de inscripción que servirá como fuente de información a efectos de coordinar el número de participantes a la asamblea, su procedencia, la elaboración de las acreditaciones de acceso, los traslados de los participantes (aeropuertos, actos oficiales, hoteles-Palacio de congreso-hoteles, programa de acompañantes, visitas técnicas, etc), así como otras actividades asociadas al programa.

Cada participante recibirá un usuario y contraseña para acceder a la página Web, lo que le permitirá el acceso a contenidos privados (Reserva de alojamiento, asistencia a visitas técnicas, turística, servicios de transporte, plan de vuelo, etc).

Se habilitará un espacio en la web para la realización de las reservas en los hoteles seleccionados y para la inscripción y posterior acreditación de los medios de comunicación (PRENSA)

Tras el proceso de inscripción electrónica, la aplicación generará un aviso en PDF debidamente protegido que recoja los datos aportados con la opción de ser impreso. La aplicación enviará tanto al usuario como a la empresa adjudicataria un correo electrónico de confirmación de la inscripción. En dicho correo se confirmará que se ha procedido a registrar con éxito la información (en caso de alta en el sistema) o la actualización correcta de los datos (en caso de modificaciones posteriores).



Asimismo, se pondrá a disposición de los participantes un nº de fax para enviar la inscripción, comunicaciones, incidencias, etc.

En caso de problemas, la aplicación mandará un aviso del error detectado y un contacto para informaciones adicionales o aclaraciones.

La empresa adjudicataria proporcionará al CEMR y a La sociedad municipal Cádiz 2012, S.A., claves de acceso a la parte de administración de la web, de forma que puedan introducirse por dichas entidades documentos, fotos, videos, noticias en tiempo real, etc. en los espacios que se habilitarán para ello.

La página web, alojará los videos correspondientes al desarrollo de las sesiones plenarias completos una vez que concluyan (3 sesiones plenarias: 1h 45 m día 26 horario 18:15h a 20:00 h, 1h 15m día 27 horario 9:30 h a 10:45 h, 1h 30m día 28 horario 11:30h a 13:00 h), también se alojarán en la web 10 videos de aproximadamente 3 minutos de duración cada uno de ello, lo cual habrá de ser tenido en cuenta por la empresa adjudicataria para la contratación de los servicios necesarios (servidor web, servidor FTP, etc) que alberguen la página corriendo los costes de dicha contratación por cuenta de la empresa adjudicataria. Se utilizará la tecnología necesaria para que la visualización de los vídeos tengan la resolución y tamaño de pantalla adecuado como mínimo 720 x 576, con botones de “play”, “pause”, “volumen”, “barra de progreso”, etc. Teniendo en cuenta que tienen que tener una calidad de video y audio óptima para su publicación en cualquier plataforma externa.

La página web habrá de ser accesible a través de dispositivos móviles, y por tanto la empresa adjudicataria proveerá de un versión optimizada que permita la navegación por todos sus contenidos desde dispositivos móviles (Teléfonos móviles, Pda's, Blackberry, iPhone, Android, Tabletas digitales, etc).

El licitador deberá comprometerse a disponer durante los días de la asamblea de un equipo dedicado a realizar las tareas de edición, adaptación y publicación web, de forma que la información detallada de cuanto suceda durante la celebración de la misma esté constantemente actualizada en tiempo real. (Se irán incluyendo en la web según se vayan produciendo los vídeos que se vayan generado, así como cualquier otro material audiovisual de interés, noticias, comunicaciones, etc)

La empresa adjudicataria habrá de redactar y actualizar en caso de ser necesario, todas aquellas cláusulas, avisos y leyendas legales necesarias para la adecuación del Portal Web a la legislación vigente.

La página web deberá cumplir con la normativa de accesibilidad AA. Los desarrollos han de ser compatibles con todos los navegadores estándar que puedan utilizar los usuarios (Internet Explorer, Firefox, chrome, etc) y permitir su visualización sin limitaciones en pantallas digitales.

La empresa adjudicataria habrá de contratar el albergue del sitio web (el dominio de la página será reservado y cedido a la empresa adjudicataria por la empresa contratante la sociedad Cádiz 2012, S.A.) corriendo el coste por su cuenta y, debiendo mantener activa la página hasta el 28 de diciembre de 2012, fecha de finalización del contrato; hasta dicha fecha estarán disponibles en la web todos los contenidos y el material audiovisual que se haya generado pudiendo seguir visionándose sin ninguna limitación técnica.



Una vez llegada la fecha de finalización del contrato, la empresa adjudicataria se compromete a hacer entrega al responsable del contrato de todo el material alojado en la página web que se le indique, en un soporte adecuado para ello en función del volumen de información a transferir. De toda la información, bases de datos, código fuente, diseño, imágenes, videos y cualquier archivo que se incluya en esta web, habrá un servicio de Backup como seguridad para disponer de él en cualquier momento. El proyecto final que queda después del congreso se entregará en soporte tipo DVD, pen drive, etc. a la sociedad municipal Cádiz 2012, S.A.

Se habrán de concretar las acciones de posicionamiento y difusión del portal (e-mailing, elaboración de banners, etc).

Se diseñará en la página web un espacio Twitter "Profile Widget" para incluir por parte del CEMR comentarios, noticias, etc (140 caracteres) quedando en la web la visión de los últimos 3-4 tweets introducidos.

La página dispondrá de suscriptor de noticias (RSS).

La página web deberá estar operativa en dos meses desde la firma del contrato, en esta fase previa al desarrollo de la asamblea, la empresa adjudicataria deberá coordinar en todo momento el desarrollo y dinamización del portal web, garantizando el acceso simultáneo de un alto número de usuarios (al menos 500 entradas simultáneas), así como la actualización de la misma en menos de 48 horas.

La empresa adjudicataria habrá de articular los mecanismos necesarios para que puedan elaborarse estadísticas pormenorizadas de las visitas a la página web: nº de visitas totales, por meses, por franja horaria, por lugar de vista, etc.

La empresa adjudicataria se compromete a llevar a cabo la adaptación y rediseño de la página web, en su caso, ante la necesidad de incorporar a la misma nuevas funcionalidades no previstas previamente (diferentes a las desarrolladas en este pliego).

3.2.2. ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO Y ACREDITACIÓN.

La empresa adjudicataria será la encargada de la gestión y seguimiento de las inscripciones, lo cual implica: altas, bajas, modificación, identificación de los participantes, siendo función de la empresa adjudicataria la emisión y recepción de los boletines de inscripción de participantes a través de la página web de la asamblea.

La hoja de inscripción estará disponible en 9 idiomas, de los cuales cinco serán: castellano, inglés, francés, alemán e italiano; los idiomas restantes se concretarán con la empresa adjudicataria con la suficiente antelación pudiendo ser a modo de ejemplo turco, rumano, polaco y griego, y, en líneas generales contendrán datos personales como: Tratamiento, apellidos, nombre, organización, cargo, datos de contacto (Teléfono, Teléfono móvil, correo electrónico, fax), dirección, localidad, código postal, País, identificación personal (Pasaporte, DNI, otros), idioma de comunicación en la asamblea, etc. Así como datos vinculados al desarrollo propiamente de la Asamblea: días de asistencia, sesiones, visitas técnicas a las que desea asistir. Los idiomas de comunicación serán el castellano y el inglés.



Adicionalmente, la ficha de inscripción incluirá información sobre la asistencia con o sin acompañante, debiendo en su caso facilitar los datos del mismo, para su correcta acreditación e identificación, indicando de las distintas propuestas que se ofrezcan en el programa de acompañantes en las que se desea participar y/o inscribir (visitas, cena, etc)

Los participantes que lo deseen y, con anterioridad al 15 de agosto de 2012, informaran del medio de transporte elegido al objeto de la correcta planificación de los servicios de transporte que se vayan a ofrecer, para ello, indicarán el día y hora estimada de llegada, así como aeropuerto de llegada (Sevilla, Jerez de la Frontera, otro..), y día y hora de salida , así como aeropuerto de salida (Sevilla, Jerez de la Frontera, otro...), estación de tren, etc., así como el hotel en el que se hospedarán. La reserva y confirmación de plaza para los transportes será previa inscripción on-line.

La asistencia a la XXV asamblea implicará el ingreso de una cuota de inscripción tanto para participantes como para los acompañantes. El ingreso de la cuota de inscripción se realizará en la cuenta corriente habilitada al efecto por la sociedad Cádiz 2012, S.A., la cual estará perfectamente identificada en la web, siendo requisito necesario e imprescindible de la inscripción el pago de la cuota, debiendo la empresa adjudicataria comprobar con el responsable del contrato la efectividad de la realización de las transferencias bancarias correspondientes a las cuotas de inscripción para cursar el alta definitiva de los participantes, siendo responsable la empresa adjudicataria en caso de que se cursen inscripciones sin el previo pago de la cuota, debiendo en estos casos asumir ella los costes de la transferencias no cursadas, con independencia de la acciones que pueda emprender para las repercusión de los mismos a los interesados; será la sociedad Cádiz 2012, S.A. la entidad encargada de la facturación de las cuotas de inscripción. Asimismo, la empresa adjudicataria se encargará de la acreditación de todas aquellas personas que le sean **indicadas expresamente por el responsable del contrato** (Vips, ponentes, personal técnico Ayuntamiento, CEMR, medios de prensa inscritos, etc).

Corresponde a la empresa adjudicataria la elaboración y gestión de una base de datos que recoja la inscripción e información de todos los participantes, debiendo elaborar las correspondientes credenciales atendiendo en todo momento a la normativa vigente de Protección de datos y a las indicaciones de confidencialidad que se le indiquen, dicha base de datos estará disponible para su tratamiento por el órgano contratante. (Soporte digital y CD-ROM). La empresa adjudicataria, como encargado del tratamiento de los datos de los participantes en la Asamblea, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del contrato, no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el contrato que se suscriba, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Todo estos requisitos figuraran recogidos en el contrato que se suscriba, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento está obligado a implementar las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la LOPD, es decir el encargado del tratamiento, deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos. Asimismo, y una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del contrato, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.



Los datos recabados de los participantes, conforme a lo previsto en la LOPD, serán incluidos en un fichero que ha de estar inscrito en el Registro General de Protección de datos de la Agencia Española de Protección de datos cuyo responsable ha de ser la sociedad CADIZ 2012, S.A.

El encargado del tratamiento exonerará a la empresa contratante de cualquier responsabilidad en relación a:

a) Cualquier infracción tipificada en la LOPD y cometida por el Encargado del Tratamiento en vulneración de las instrucciones dadas por el Responsable del Fichero, así como en aquellos supuestos en que el destino que se da a los datos a los que se ha tenido acceso difiera de la finalidad establecida. Por lo que responderá única y exclusivamente el “Encargado del Tratamiento” como si del Responsable del Fichero se tratase, de conformidad con lo previsto en el Art. 12.4 de la LOPD.

b) Ante cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir el usuario como consecuencia de errores, defectos u omisiones en el tratamiento de la información realizados por este.

La empresa adjudicataria habilitará el sistema de acreditación y control de acceso, el cual será diferente según la naturaleza de los distintos participantes (Participantes, Ponentes, Vips, Personal Técnico IFEF –CEMR, medios de prensa, personal empresas contratistas, etc).

La empresa adjudicataria se encargará de la distribución de las acreditaciones y maletines de bienvenida por los distintos hoteles en los que se alojen los participantes (debiendo confirmar con los hoteles la llegada efectiva de los participantes, la recogida de acreditaciones y maletines, así como recoger las incidencias producidas), al objeto de que en el Palacio de Congresos la entrada de los participantes se produzca de la manera más fluida posible. No obstante, se dispondrá en el Palacio de congresos de un espacio para la acreditación de aquellos participantes a los que no se le haya podido hacer llegar la misma (Por ejemplo-no han reservado hotel con la empresa adjudicataria- no se conoce donde se alojan) o no la hayan recogido por cualquier causa: inscritos de última hora, cambios de hotel y/o cualquier otra incidencia.

La empresa adjudicataria se comunicará preferentemente con los participantes por correo electrónico y fax y en caso de ser necesario por otras vías: teléfono, correo postal, etc.

La empresa adjudicataria transmitirá siguiendo instrucciones del responsable del contrato con la suficiente antelación aquellos datos con información relevante para la correcta planificación de los demás servicios que puedan verse afectados (Por ejemplo: Servicio de transporte (día de llegada y salida, medio de transporte elegido- hoteles de alojamiento), Servicio de catering (nº de inscripciones, días de llegada, asistencia a la cena-acompañantes), etc.

3.2.3. AGENCIA DE VIAJES Y SERVICIO DE ALOJAMIENTO

Para aquellos participantes que lo demanden la empresa adjudicataria actuará como **agencia de viajes** de la XXV ASAMBLEA, llevando a cabo la gestión de las reservas de billetes de avión, tren y/o coches de alquiler.

Asimismo y también, para aquellos participantes que lo demanden, será la empresa adjudicataria la encargada de la gestión de las **reservas de hotel** a través de la página web de la asamblea. Para ello, los participantes dispondrán en el momento de la inscripción de información sobre los hoteles



disponibles, categoría, ubicación, tarifa de habitación por noche, especificación de tarifas según modalidad de uso (uso individual o doble), su categoría (habitación superior/ estándar), formas de pago, etc.

Se prevé que será necesario alojar en hoteles aproximadamente a 1200 participantes en la asamblea y 100 acompañantes, para ello la empresa adjudicataria deberá, en el plazo de 15 días desde la formalización del contrato, realizar las gestiones oportunas para la reserva de habitaciones, debiendo llevar a cabo la selección y pre-reservas de habitaciones en hoteles de diferentes categorías (3, 4 ó 5 estrellas), con llegadas al hotel entre los días 25 y 26 de septiembre de 2012 y salidas entre los días 28 y 29 de septiembre de 2012 en régimen de alojamiento y desayuno, ubicados preferentemente en la ciudad de Cádiz; se seleccionaran y pre-reservaran también habitaciones en los municipios cercanos de San Fernando y Chiclana de la Frontera. En caso de que el número de plazas hoteleras disponibles en los tres municipios mencionados fuera insuficiente para alojar a los participantes, la empresa adjudicataria podrá seleccionar y pre-reservar habitaciones en otros municipios cercanos, para ello previamente habrá de contar con el visto bueno de la empresa adjudicataria, debiendo presentar una propuesta, en la que habrá de tener en cuenta la obligatoriedad de ir agotando las disponibilidades de plazas hoteleras de cada uno de los municipios propuestos, al objeto de economizar en la prestación de otros servicios directamente afectados (Servicios de Transporte). Se tendrá en cuenta asimismo la necesidad de contar con la previsión de poder ofrecer habitaciones adaptadas en caso de ser demandadas.

La empresa adjudicataria procurará concertar precios con los hoteles seleccionados con descuentos sobre los precios oficiales, ocupándose de atender las consultas y posibles incidencias que puedan derivarse de las reservas.

Los costes que pudieran generar la gestión y la pre-reserva de habitaciones en hoteles o bloqueo de las habitaciones necesarias, serán en su caso asumidos por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá facturar a los participantes los servicios que como agencia de viajes contraten con ésta (Billetes de avión, tren, etc y habitaciones de hotel).

3.2.4. SERVICIOS DE TRADUCCIÓN ESCRITA

La empresa adjudicataria habrá de traducir en 7 idiomas, de los cuales cinco serán: castellano, inglés, francés, alemán e italiano; los idiomas restantes se concretarán con la empresa adjudicataria con la suficiente antelación, los siguientes documentos a incluir en el maletín que se le entregarán a los participantes:

- Una libreta tamaño DIN A5, que contiene:
 - Bienvenida de la Sra. Alcaldesa.
 - Programa completo de la asamblea.
 - Currículo vitae resumido de los ponentes.
 - Resumen de las actividades técnicas y turístico-culturales planificadas.
- Un folleto resumen de la asamblea tamaño DIN A6, de aproximadamente 15 paginas, que contenga información de interés para el participante.
- Un listado de participantes.



- Tarjetón para la cena.

Asimismo, habrá de traducir en estos idiomas los textos de dos Anuncios digitales para publicar la página web y que serán remitidos vía e-mail.

La empresa adjudicataria habrá de cubrir un servicio de traducción a demanda español-inglés-español, que se estima que no supondrá más de 100 folios escritos (de aproximadamente 300 palabras cada uno).

El personal que la empresa adjudicataria adscriba al servicio de traducción deberá contar con titulación que acredite los conocimientos de idiomas, además de poseer una experiencia mínima de dos años en la prestación de servicios de traducción en eventos de similares características, debiendo el adjudicatario y todas las personas que presten los servicios bajo su cargo o dirección comprometerse a reproducir, fiel e íntegramente, el contenido de los textos escritos que deban traducirse, debiendo designar a un responsable de traducción.

Los textos que se hayan de traducir deberán ser entregados en el plazo que para cada encargo se solicite teniendo en cuenta las características (amplitud, maquetación, etc) de cada uno de los encargos; si bien se debe garantizar el servicio de traducción en el menor tiempo posible durante los días 26, 27 y 28 de septiembre, considerándose que los textos a traducir en éstos días deberán ser traducidos en un tiempo máximo aproximado de 3 horas.

3.2.5. SERVICIOS DE APOYO.

3.2.5.1. Servicio de guardarropa.

La contratista dispondrá un servicio de guardarropa, dotado con el personal necesario para su correcta atención.

3.2.5.2. Plan de comunicación.

La empresa adjudicataria bajo la supervisión del gabinete de prensa del Ayuntamiento de Cádiz deberá contratar la publicación de un anuncio a toda página y cuatricomía, al menos el domingo anterior a la celebración de la asamblea, en los 3 diarios locales de mayor difusión y en el diario de tirada nacional de mayor difusión.

Deberán difundir vía correo electrónico como mínimo, a las Asociaciones Nacionales 4 meses antes de la celebración de la asamblea el folleto en formato digital que se le proporcione.

Asimismo deberá idear un plan de medios bajo la supervisión del gabinete de prensa del Ayuntamiento de Cádiz para la difusión del evento a nivel nacional, con inclusiones en prensa escrita, radio, webs de información general, etc. Deberá especificar la temporalización (mayo-junio de 2012 al objeto de captar participantes) y detallar el tipo de número de inserciones en prensa, radio, redes sociales, así como la valoración de impacto.



Correrá a cargo de la empresa adjudicataria el diseño, maquetación y artes finales, así como la compra de las inserciones e impresiones para cada uno de los soportes comprometidos en el plan de medios propuesto en su oferta y aceptado por el responsable del contrato.

3.2.6. MEMORIA Y EVALUACIÓN.

3.2.6.1. Memoria.

La empresa adjudicataria deberá elaborar una memoria de cierre de la asamblea, en versión completa y en versión resumida, en castellano y en inglés, ambas en soporte papel y en soporte digital, que deberá ser entregada al contratista en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la asamblea.

La versión completa, de la que se entregará al contratista dos copias impresas y una en soporte digital, incluirá el desarrollo del programa de la asamblea, con actas de cada una de las ponencias y sesiones de trabajo, estadísticas, así como la declaración final e incorporará anexados, un dossier de prensa y, el video de la asamblea, en el que se deberá recoger cada uno de los actos celebrados.

La versión resumida, de la que se hará entrega al contratista de un mínimo de 50 ejemplares impresos y una copia en soporte digital, contendrá una síntesis del programa y de las conclusiones de las ponencias y sesiones de trabajo, la declaración final y, llevará anexada un video con la recopilación de los momentos mas significativos de la asamblea y un extracto del dossier de prensa.

En la elaboración de la memoria, tanto en su versión completa como resumida, se deberá contar con el visto bueno de la sociedad municipal Cádiz 2012, S.A.

3.2.6.2. Evaluación

La empresa adjudicataria deberá realizar el diseño e implantación de un cuestionario de satisfacción entre los participantes; haciendo uso, para ello de herramientas y soluciones TIC, que permitan el procesamiento de forma automática y anónima de los resultados de la encuesta, de tal forma que, en el plazo máximo de un mes después de la clausura de la asamblea, el contratista disponga del informe ejecutivo con todos los resultados y análisis correspondientes.

El número y temática de los items del cuestionario de satisfacción, deberá ser propuesto por la empresa adjudicataria, debiendo abarcar cualquier aspecto que contribuya a la efectiva evaluación de la asamblea, e incluirán indicadores relativos a las ponencias, infraestructuras, personal, servicios complementarios, gasto realizado en concepto (ocio, comercio, turismo, hostelería,...) y cuantía, ¿volvería a visitar la ciudad?, grado de interés de las visitas temáticas, visitas turísticas, grado de satisfacción con la organización de la asamblea,...

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

- La empresa adjudicataria deberá garantizar la correcta coordinación y prestación de todos los servicios objeto del presente procedimiento de contratación, previstos en este pliego y aquellos



derivados de su oferta, en su caso, así como la resolución de todas las incidencias que en cualquier momento puedan surgir; siguiendo, en todo momento las indicaciones que le impartan el responsable del contrato.

- La empresa adjudicataria deberá nombrar un responsable de la supervisión, control y seguimiento del personal, medios y demás recursos que coordine y canalice las relaciones con el responsable del contrato y, deberá contar con un equipo cualificado que adscriba a la ejecución del servicio, suficiente para el correcto desarrollo de las actuaciones detalladas en el presente pliego y aquellas que, de ellas se deriven.
- Asimismo, la empresa propondrá canales eficaces de comunicación e intercambio de información con el responsable del contrato.
- La empresa deberá establecer un programa de trabajo, especificando las fases de ejecución del plan y las actuaciones de la gestión del mismo. La empresa deberá respetar el programa presentado, debiendo comunicar con la suficiente antelación al responsable del contrato cualquier circunstancia que dificulte el cumplimiento del mismo.
- La empresa adjudicataria deberá prestar los servicios encomendados con plena sujeción a la normativa que le sea aplicable.
- Obligaciones de información y documentación, durante la ejecución de los servicios objeto de contratación:
 - La empresa adjudicataria deberá facilitar a las personas designadas por el responsable del contrato la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.
 - Asimismo, la empresa adjudicataria está obligada a asistir y colaborar a través del personal que designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por el responsable de la asamblea, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.
 - La empresa adjudicataria deberá entregar copia en soporte informático CD-ROM con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios.
 - Los trabajos que sean objeto de propiedad intelectual se entenderán expresamente cedidos de forma gratuita y en exclusiva al contratista, salvo los derechos preexistentes en los que la cesión puede no revestir carácter exclusivo. El contratista no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, dato alguno del trabajo contratado, ni publicarlo total o parcialmente sin autorización expresa del responsable del contrato. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato comenzará su vigencia el día de la fecha de su firma y finalizará el día **28 de diciembre de 2012**, una vez ejecutados satisfactoriamente todos los servicios contratados, con arreglo al detalle dispuesto en el presente pliego.

No obstante, la empresa deberá cumplir, conforme a las instrucciones impartidas por el responsable del contrato, con cuantos plazos de ejecución parciales se deriven de una correcta organización y desarrollo de la asamblea, que hayan sido previstos en el programa de trabajo propuesto por la adjudicataria con el visto bueno y bajo la supervisión del responsable del contrato.



6. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN.

El presupuesto máximo de contratación asciende a la cantidad de **ciento ochenta y tres mil cincuenta euros y ochenta y cinco céntimos de euro (183.050,85 €), I.V.A. excluido, doscientos dieciséis mil euros (216.000,00 €), 18 % de I.V.A. incluido.**

Tanto en el citado presupuesto como en las propuestas que se formulen, han de entenderse incluidos todos los conceptos y gastos que el adjudicatario deba realizar para el correcto cumplimiento del objeto del contrato, como materiales o instrumentos necesarios para su ejecución, productos que deban consumirse en la misma, personal a su cargo, desplazamientos, seguros en su caso, derechos, tasas e impuestos, así como cualquier otro gasto contemplado o derivado del presente pliego, sin que, por tanto, puedan ser repercutidos como partidas independientes.