

FUNDACIÓN ENAIRE, F.S.P.



Fundación
ENAIRE 

***PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE “68TH ECAC DGAC MEETING, MÁLAGA,
28-31 AGOSTO 2019”***

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO PARA LA ORGANIZACIÓN DE “68TH ECAC DGAC MEETING, MÁLAGA, 28-31 AGOSTO 2019”

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN. -

- 1.1. Constituye el objeto del contrato la prestación del servicio de organización del evento “68th European Civil Aviation Conference (ECAC) – Dirección General de Aviación Civil (DGAC) Meeting” que se celebrará en Málaga, del 28 al 31 de agosto de 2019.
- 1.2. El servicio abarca la totalidad de prestaciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de todas las actividades derivadas de dicho evento, y que se detallan exhaustivamente en el presente Pliego, e incluye cuantas actividades previas y posteriores sean necesarias para el buen fin del acto.
- 1.3. El adjudicatario del contrato tendrá la responsabilidad de la correcta ejecución de las prestaciones incluidas en el presente pliego y de las mejoras incluidas en su oferta que hayan sido aceptadas por Fundación ENAIRe. Estas prestaciones podrán ser realizadas directamente o mediante la subcontratación con empresas especializadas previa comunicación y autorización de Fundación ENAIRe.

2. LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MEETING. -

- 2.1. Los distintos actos que integran el “68TH ECAC DGAC MEETING” se llevarán a cabo en la ciudad de Málaga (España), con excepción de la actividad cultural y la cena del día 30 de agosto que tendrá lugar en la ciudad de Granada.
- 2.2. La “68TH ECAC DGAC MEETING” se iniciará el 28 de agosto por la noche con un coctel- cena de bienvenida y finalizará el sábado 31 de agosto con un *brunch* de despedida.

3. PARTICIPANTES Y ASISTENTES. -

El número de participantes se estima en 80 asistentes más 20 acompañantes. Las salas propuestas como sedes para el desarrollo de las diferentes reuniones deben contar con un aforo mínimo de 80 personas.

4. DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. -

- 4.1. La dirección de la ejecución del contrato correrá a cargo de Fundación ENAIRe que será el responsable de la comunicación con el contratista, así como de dictar las instrucciones y aclaraciones necesarias tanto en las acciones preparatorias del evento como durante el desarrollo del mismo.
- 4.2. Por otra parte, el contratista deberá designar un responsable o responsables que serán los interlocutores con Fundación ENAIRe.

Fundación ENAIRe F.S.P.
Calle General Pardiñas, 116 3ª Planta. 28006 Madrid
913 211 800/01
fundacionenaire@enaire.es
Persona de contacto: Pedro Quijano Serrano

5. PRESTACIONES. -

- 5.1 Tanto el lugar de celebración de las reuniones del evento objeto del presente contrato como todos los demás servicios adicionales deberán reunir los requisitos previstos en el presente pliego como de obligado cumplimiento, adecuándose siempre a las necesidades en materia de seguridad y protocolo que se requieran y determinen las autoridades competentes.
- 5.2 En todo caso, la empresa adjudicataria del contrato deberá disponer en los lugares de celebración, al menos, de los medios materiales y humanos indicados en el presente pliego, salvo que su oferta incluya otros medios superiores y hayan sido aceptados por Fundación ENAIRe.
- 5.3 La descripción de las prestaciones que se detallan a continuación corresponde a los mínimos exigibles al contratista para la realización de un evento de estas características.
- 5.4 Los licitadores presentarán un PROYECTO DE EVENTO en el que definan la organización del servicio y el presupuesto por partidas, en base a los siguientes parámetros:

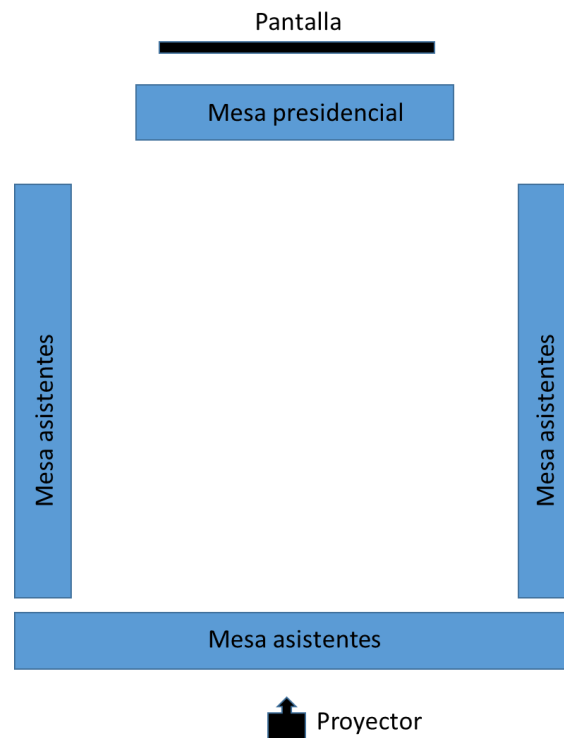
5.4.1. Coordinación y secretaría técnica.

La Coordinación de los proveedores y la coordinación de la asistencia a los diferentes actos del evento. El contratista deberá designar un responsable o responsables que serán los interlocutores con Fundación ENAIRe.

5.4.2 Salas y medios técnicos.

Espacio para sede. El lugar que se proponga como sede para la celebración de las reuniones debe reunir las siguientes características:

- Ubicado en el centro de Málaga.
- Si la sala propuesta como sede está dentro de un hotel, este debe ser de una categoría mínima de 4 estrellas.
- Debe incluir servicios gastronómicos y que la pausa para el café y la comida buffet se encuentren albergadas dentro del mismo edificio en el que se realicen las reuniones.
- La sala debe contar con un aforo mínimo de 80 personas.
- La sala debe disponer de equipamiento audiovisual (pantalla de grandes dimensiones, micrófono en todos los puestos, proyector de vídeo y conexión a Internet WIFI).
- Debe ser posible el montaje y adecuación de la sala para la celebración de las reuniones según imagen adjunta (montaje y disposición en forma de U).
- Los días de celebración de las reuniones serán el jueves 29 de agosto –desde las 8:30h hasta las 17:00h- viernes 30 de agosto –desde las 8:30h hasta las 14:00 h- y sábado 31 de agosto -desde las 9:00h hasta las 11:30h



5.4.3 Servicios de restauración y catering.

Miércoles - 28 de agosto:

Coctel-Recepción: la cena se iniciará entre las 20:00pm y las 22:00pm. Se tratará de un coctel de calidad, pero de carácter informal para unas 100 personas, con cierta libertad para que los asistentes puedan llegar e irse cuando estimen.

Jueves - 29 de agosto:

- Pausa-Café en el lugar establecido como sede para unos 80 asistentes (hora aproximada 11:00h).
- Almuerzo-buffet en el lugar establecido como sede para unos 80 asistentes (hora aproximada 13:00h/14:00h).
- Coctel-cena para unos 100 asistentes (inicio entre las 20:00 y las 22:00), en un ático o terraza de un hotel o restaurante al aire libre. Cena informal, pero de calidad. Valorar la posibilidad de hacerlo con todos los asistentes sentados o mediante el formato coctel de pie. El lugar deberá disponer de pantalla y equipo de audiovisuales para la reproducción de un vídeo y valorar la opción de incluir algún tipo de espectáculo (por ejemplo, un espectáculo flamenco) durante la cena.

Viernes - 30 de agosto:

- Pausa-Café en el lugar establecido como sede para unos 80 asistentes (hora aproximada 11:00h).
- Almuerzo-buffet en el lugar establecido como sede para unos 80 asistentes (hora aproximada 13:00h/14:00h).
- Cena en el Albaicín (barrio de Granada) para unos 100 asistentes, en formato sentados y en algún restaurante con vistas a la Alhambra (inicio entre las 20:00 y las 22:00).

Sábado - 31 de agosto:

Brunch como acto de finalización de la reunión. Se celebrará en el lugar establecido como sede.

5.4.4. Actividades culturales. Programa social.

Jueves - 29 de agosto:

- Visita guiada al Centre Pompidou de Málaga (Pasaje Doctor Carillo Casaux, s/n, 29016 Málaga) sede del Centro Nacional de Arte y Cultura Georges Pompidou de Francia, ubicada en el espacio denominado El Cubo de la ciudad de Málaga. Será necesario un guía para cada grupo de 30 personas, y el número aproximado de asistentes será de 100.
- Visita guiada Picasso Museo Casa Natal (Plaza de la Merced, 29012 Málaga). Será necesario un guía para cada grupo de 30 personas, y el número aproximado de asistentes será de 100.

Viernes - 30 de agosto:

- Visita guiada a la Alhambra y el Generalife (ciudad de Granada). Será necesario un guía para cada grupo de 30 personas, y el número aproximado de asistentes será de 100.

5.4.5. Cartelería.

La FUNDACION ENAIRe facilitará al contratista el diseño de la cartelería y será obligación del contratista la producción de:

- o 2 Roll-Ups.
- o Acreditaciones.
- o Folleto Programa.
- o Foam Mesa Presidencial.
- o Carteles señalización.

5.4.6. Regalos para los asistentes.

- 100 guías sencillas de la ciudad de Málaga, en español e inglés.

5.4.7. Traslados en autobús

Todos los traslados deben incluir el personal necesario para el acompañamiento y coordinación del transfer. Los principales hoteles de alojamiento de los asistentes al evento se ubicarán, previsiblemente, en el centro de Málaga. Se ha recomendado a los asistentes al evento los siguientes hoteles: Hotel Vincci Selección Posada del Patio, Hotel Barceló Málaga, Hotel AC Palacio y NH Málaga.

Miércoles - 28 de agosto:

- 2 autobuses para traslado, desde los principales hoteles de alojamiento de los asistentes al evento, hasta el lugar establecido como Coctel-Recepción para la cena, y vuelta a los hoteles al finalizar (recogido en el apartado 5.4.3. de este pliego).

Jueves - 29 de agosto:

- 2 autobuses para traslado, desde la sede con destino a la realización de las Actividades culturales. Programa social, propuestas en el apartado 5.4.4 de este pliego. Debe incluir la vuelta a los principales hoteles de alojamiento de los asistentes al evento.
- 2 autobuses para traslado, desde los principales hoteles de alojamiento de los asistentes al evento, hasta el lugar establecido como Coctel-cena (recogido en el apartado 5.4.3. de este pliego) y vuelta a los hoteles al finalizar.

Viernes - 30 de agosto:

- 2 autobuses para traslado, desde la sede con destino a la realización de las Actividades culturales. Programa social, propuestas en el apartado 5.4.4 de este pliego. Debe incluir la vuelta a los principales hoteles de alojamiento de los asistentes al evento.

6. DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO. -

La duración del contrato será de 5 meses, a contar desde la fecha de su formalización. El contrato no será susceptible de prórroga.

7. PRECIO Y ABONO DEL MISMO. -

- 7.1. El valor estimado es de **SESENTA MIL EUROS (60.000,00€)** IVA no incluido.
- 7.2. El contratista tendrá derecho al abono del precio convenido por la prestación realizada en los términos del contrato. También tendrá derecho a percibir abonos a cuenta por el importe de las operaciones preparatorias de la ejecución del contrato debiéndose asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía o aval.

8. REQUISITOS DE LOS LICITADORES. -

8.1 Los licitadores interesados en el presente contrato deberán acreditar:

- a) Una experiencia en el sector de congresos y eventos profesionales de más de 5 años.
- b) La organización de más de 5 eventos de características similares.
- c) Que cuentan en su plantilla con al menos: un titulado en Turismo en posesión de cursos de organización de eventos y protocolo, un experto en marketing y un intérprete de inglés.
- d) Flexibilidad para adaptarse a las necesidades coyunturales o sobrevenidas de la organización del evento y disponibilidad de personal, sobre todo durante los días del encuentro.
- e) Estar dados de alta en el registro correspondiente como Organizador Profesional de Congresos (OPC).
- f) Experiencia en la organización de eventos de organismos institucionales a nivel nacional e internacional (Ministerio, ONU...)
- g) Demostrar un alto conocimiento de la ciudad sede (Málaga) habiendo celebrado eventos de alto nivel en esa ciudad sede.