



fundación
Integra

integración de recursos y nuevas tecnologías
para la modernización de la Región de Murcia

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS
A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS JORNADAS DE
TRANSFORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DIGITAL

Pliego de Cláusulas Administrativas
y Prescripciones Técnicas



Ref: Fomento Emprendimiento Digital-JTED

Fecha: 16-04-2018

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CLÁUSULA 1ª.- OBJETO.	5
CLÁUSULA 2ª.- VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN.....	5
CLÁUSULA 3ª.- PRECIO DE LICITACIÓN.	5
CLÁUSULA 4ª.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.	5
CLÁUSULA 5ª.- FORMA DE PAGO DEL PRECIO.	6
CLÁUSULA 6ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	6
CLÁUSULA 7ª.- LOTES.	6
CLÁUSULA 8ª.- CONCURRENCIA Y SOLVENCIA.	7
CLÁUSULA 9ª.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	8
9.1. SECRETARÍA TÉCNICA.....	8
9.1.1. Equipo de trabajo. Coordinación del evento.....	8
9.1.2. Gestión de expositores.....	9
9.1.3. Gestión de conferenciantes.....	9
9.1.4. Gestión de asistentes.....	10
9.1.5. Gestión de Cena de Patrocinadores.....	11
9.1.6. Material para asistentes.....	11
9.1.7. Asistencia técnica y equipamiento informático y multimedia.....	12
9.1.8. Escenario.....	14
9.2. SERVICIOS ASOCIADOS A ZONAS DE EXPOSICIÓN. ESTANDS.	14
9.2.1. Estands.....	15
9.2.2. Servicios asociados.....	16
9.3. CARTELERÍA Y ROTULACIÓN.....	17
9.4. PLAZOS DE LOS TRABAJOS.....	18
CLÁUSULA 10ª.- UBICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	18
CLÁUSULA 11ª.- CAMBIOS DE PERSONAL.	18
CLÁUSULA 12ª.- SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	19
CLÁUSULA 13ª.- PROPOSICIONES.....	19
CLÁUSULA 14ª.- CONTENIDO DEL SOBRE N°1. DECLARACIÓN RESPONSABLE / DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.....	19
CLÁUSULA 15ª.- CONTENIDO DEL SOBRE N°2. PROPUESTA TÉCNICA.....	21
CLÁUSULA 16ª.- CONTENIDO DEL SOBRE N°3. PROPUESTA ECONÓMICA.....	22
CLÁUSULA 17ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.	23
CLÁUSULA 18ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES.....	23
CLÁUSULA 19ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	23

CLÁUSULA 20ª.- NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	25
CLÁUSULA 21ª.- CAUSAS SOBREVENIDAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO POR LA FUNDACIÓN INTEGRAL.....	25
CLÁUSULA 22ª.- PROPIEDAD INTELECTUAL, USO Y COMERCIALIZACIÓN.	26
CLÁUSULA 23ª.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	26
CLÁUSULA 24ª.- ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.....	26
CLÁUSULA 25ª.- MODIFICACIONES PREVISTAS.....	27

Introducción.

El fomento del emprendimiento digital en la Región de Murcia es consistente con el objetivo 2 de “Desarrollar la economía digital para el crecimiento, la competitividad y la internacionalización de la empresa española” de la Agenda Digital para España.

Con fecha 7 de marzo de 2014, el Consejo de Gobierno de la Región de Murcia aprobó la Estrategia de Investigación e Innovación para la Especialización Inteligente de la Región de Murcia (RIS3Mur). En su iniciativa III “Capacitar a la empresa para desarrollar estrategias de especialización en la economía global” se describe la acción III.3 “Extensión de la economía digital y de los servicios para la mejora de la competitividad de las empresas”. Estas iniciativas recogen actuaciones concretas para el “fomento del negocio electrónico como alternativa y complemento de la empresa tradicional. Incluyendo formación y capacitación; e impulso de empresas en Internet”. Asimismo, y con fecha 18 de marzo de 2014, se presentó el Plan Estratégico de la Región de Murcia 2014-2020, el cual se estructura en 7 líneas estratégicas. La línea estratégica número tres del citado Plan, denominada “Economía basada en el talento”, contempla en el bloque relativo a “Economía Digital” la actuación 3.3.2 “Plan de TIC en PYME y comercio electrónico”.

Con fecha 13 de mayo de 2015 la Comisión Europea aprobó el Programa Operativo en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo para Murcia en el periodo 2014-2020. Dentro del **Objetivo Temático 2 “Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y el acceso a las mismas”**, se incluye como prioridad de inversión 2b “el desarrollo de productos y servicios de TIC, comercio electrónico y una mayor demanda de dichas tecnologías”.

Esta actuación se encuadra dentro del objetivo específico OE.2.2.1 “Desarrollar la economía digital, incluyendo el comercio electrónico, para el crecimiento la competitividad y la internacionalización de la empresa española”, en concreto en la Línea de Actuación 12 “Generación de contenidos y servicios para la capacitación y formación en TIC para Pyme y micro-Pymes para fomentar el emprendedurismo en economía digital”.

Con la presente contratación se persigue impulsar la generación de riqueza y empleo, mediante la organización de unas Jornadas con ponencias, talleres y zonas expositoras que promocionen y difundan el emprendimiento dentro de la economía digital, formando e informando de las posibilidades que ofrece el ecosistema digital tanto para los emprendedores de nuevo cuño como para las empresas ya establecidas, animándolas en este caso a que acometan una completa transformación digital.

Las Jornadas de Transformación y Emprendimiento Digital (en adelante **JTED**), objeto de esta contratación, se enmarcan dentro de la Murcia Digital Week, a celebrar en junio de 2018.

El proyecto está financiado con fondos europeos FEDER de la Unión Europea en un 80 %, y en un 20 % por fondos propios de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones, estando coordinado por la Fundación Integra.

Cláusula 1ª.- Objeto.

La Fundación Integra, que es una entidad sin ánimo de lucro perteneciente al Sector Público Regional, en régimen de derecho privado, constituida para contribuir a la modernización de la Región de Murcia, en base a la integración de recursos y Nuevas Tecnologías de la información y de las comunicaciones, convoca procedimiento abierto con el siguiente objeto:

Contratación de los servicios asociados a la Secretaría Técnica de las Jornadas de Transformación y Emprendimiento Digital

Esta contratación se efectuará con estricta sujeción al presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.

Cláusula 2ª.- Vigencia del contrato y Plazos de Ejecución.

a) Vigencia:

La vigencia del contrato se fija desde su formalización hasta el 31 de julio de 2018.

b) Plazos de Ejecución:

El plazo de ejecución se fija desde su formalización hasta el 31 de julio de 2018.

Cláusula 3ª.- Precio de Licitación.

El precio máximo de licitación queda fijado en **CUARENTA Y SEIS MIL EUROS (46.000 €)**. En esta cantidad **no está incluido** el correspondiente Impuesto de Valor Añadido (I.V.A.).

Cláusula 4ª.- Financiación del contrato.

La financiación de este contrato corre a cargo de la Fundación Integra y está supeditada a la transferencia a dicha Fundación de la aportación de capital de la partida 13.04.00.521A.731.06 con número de proyecto 45894 de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2018, para el desarrollo de la actuación “A la Fundación Integra. Fomento del emprendedurismo economía digital”.

Dicha actuación está financiada con fondos europeos FEDER de la Unión Europea en un 80 %, y en un 20 % por fondos propios de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones.

Cláusula 5ª.- Forma de pago del precio.

La Fundación Integra realizará el pago del importe de los servicios objeto de la presente contratación, mediante transferencia bancaria a un máximo de 60 días. Para proceder al pago, las facturas deberán estar acompañadas de un informe, elaborado por el Director de proyecto, en el que se haga constar, que el trabajo correspondiente ha sido satisfactoriamente realizado.

El pago se realizará en virtud de los estands y servicios que finalmente se soliciten por indicación del Director de Proyecto de la Fundación Integra, descontándose del precio total ofertado, los estands y servicios no realizados, según el presupuesto presentado por el adjudicatario y lo indicado en el Anexo I. "Presupuesto".

Cláusula 6ª.- Obligaciones del adjudicatario.

El adjudicatario se obliga al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes o que dicten en el futuro sobre relaciones laborales, generales o derivadas de convenios colectivos; sobre seguridad social; de seguridad y de salud en el trabajo; de carácter fiscal y de cualquier otra que sea necesaria para la realización de los trabajos.

El adjudicatario se obliga asimismo al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes en cada momento sobre Protección de Datos de Carácter Personal, con relación a todos los datos que tuviere que manejar con motivo de este contrato. Se exigirá el cumplimiento de los requerimientos de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y de la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información (LSSI).

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario queda obligado a presentar, previo requerimiento de la Fundación Integra, las declaraciones o documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tales como Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Sociedades, Impuesto sobre el Valor Añadido; así como las de Seguridad Social y aquellas otras que la Fundación Integra estime oportunas.

La Fundación Integra queda exenta de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse como consecuencia del incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones indicadas anteriormente y de cualquier otra que le pudiera corresponder.

Cláusula 7ª.- Lotes.

La presente contratación se adjudicará de forma global, sin lotes, debido a la imprescindible coordinación en la realización de las diferentes tareas que componen los servicios contratados.

Cláusula 8ª.- Concurrencia y solvencia.

Concurrencia.

Podrán licitar las **personas físicas** que se encuentren **dadas de alta como autónomos en el epígrafe correspondiente al servicio que deben prestar** y todas las **personas jurídicas en cuyo objeto social figuren las actividades correspondientes para el correcto desempeño de los servicios objeto de la presente licitación, es decir *organización de convenciones, ferias de muestras, congresos, eventos*** o servicios similares y que dispongan de recursos suficientes (personal, equipamiento, etc.) para su adecuada ejecución.

Dichas personas físicas o jurídicas se podrán presentar de forma individual o mediante alguna asociación o agrupación que tenga carácter jurídico a efectos de contratación.

Cualquier persona física, jurídica sólo podrá presentar una propuesta, tanto si lo hace de forma individual como si lo hace dentro de alguna asociación o agrupación que tenga carácter jurídico a efectos de contratación. **La contravención a esta norma será motivo de exclusión del procedimiento abierto de todas las ofertas en que participe.**

Solvencia.

a) Solvencia económica y financiera:

Se acreditará mediante: Cifra anual de negocios de la empresa referido al mejor ejercicio de los 3 últimos disponibles, por importe igual o superior a 46.000€

b) Solvencia técnica:

Se acreditará mediante: Relación de los principales servicios efectuados durante los 3 últimos años que sean de igual o similar naturaleza (*organización de convenciones, ferias de muestras, congresos, eventos*) que los que constituyen el objeto del contrato y cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 30.000€.

Cuando sea requerido por la mesa de contratación, los trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente (cuando el destinatario sea una entidad del sector público) o mediante certificado expedido por el cliente (cuando el destinatario sea un sujeto privado), o a falta de dicho certificado mediante declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

Los trabajos que hubieran sido contratados por la Fundación Integra, que se referencien para cumplir las condiciones de solvencia exigidas, se incluirán en la relación acreditativa con todos sus datos (documento DEUC particular), no siendo necesario acreditar posteriormente los mismos.

Asimismo (art 96.2 y 341.3 de la Ley 9/2017 Contratos del Sector Público) a

efectos de acreditación frente a la Fundación Integra será válida la inscripción en Registro de Licitadores de la CARM (para esta contratación, en el grupo de servicios L, subgrupo 5).

En el caso de empresas que liciten constituidas en Unión Temporal de Empresas (UTE), en relación con los requisitos de solvencia, cada socio deberá acreditar su solvencia según el punto anterior (Relación acreditativa...importe de facturación...) proporcionalmente al porcentaje de participación de dicho socio en la UTE (porcentaje que no podrá ser inferior, en ningún caso, al 30%).

Con las limitaciones anteriores y a efectos de solvencia de la UTE, los importes de cada uno de los trabajos acreditados por cada una de estas empresas serán acumulativos.

La documentación al respecto se incluirá en el sobre nº1 DECLARACIÓN RESPONSABLE / DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (ver cláusula 14ª).

Cláusula 9ª.- Prescripciones Técnicas.

El adjudicatario del concurso deberá realizar los trabajos asociados a la organización de las JTED en el marco de “Murcia Digital Week” a celebrar los días 12 y 13 de junio de 2018 en el Auditorio y Centro de Congresos de Murcia.

Para facilitar la evaluación por parte del licitador se estiman unas 30 ponencias, presentaciones y grupos de trabajo, 450 inscritos como asistentes a las diferentes jornadas profesionales y 22 stands (1 institucional y 21 de empresas) en el Auditorio.

Los servicios **mínimos** exigidos para la presente contratación se describen a continuación:

9.1. Secretaría Técnica

El objetivo de la Secretaría Técnica es la realización de servicios asociados a la organización de las JTED, abarcando la aportación, instalación y desmontaje de stands y mobiliario auxiliar, la gestión de expositores, conferenciantes, visitantes, azafatas, equipamiento, etc.

Todos los procesos contarán con la supervisión y aprobación del Director de Proyecto de la Fundación Integra (en adelante **DPFI**).

Las actuaciones a realizar por parte del adjudicatario son las siguientes:

9.1.1. Equipo de trabajo. Coordinación del evento.

Para el adecuado desarrollo del evento, la empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Coordinación y colaboración con el DPFI, para una mejor gestión de los espacios y servicios de las diversas empresas expositoras.

- b) Coordinación de todos los servicios logísticos: de seguridad, acreditación, medios técnicos, azafatas, stands, etc.

Equipo de trabajo. Azafatas:

La empresa adjudicataria deberá disponer de un responsable presente en el Auditorio, los días de montaje y desmontaje, así como durante todo el transcurso de las jornadas, para atención de los expositores y resolución de cualquier incidencia que se produzca.

La empresa deberá disponer además del personal de coordinación y servicio técnico, un mínimo de 12 azafatas en jornada completa con experiencia en eventos similares y uniformadas. La Secretaría Técnica se encargará de su coordinación, prestando soporte a los actos de inauguración y clausura, registro de asistentes, conferenciantes, coffee breaks, y presencia en las salas de ponencias y zonas de exposición.

Una azafata quedará asignada de forma permanente al stand institucional de la Fundación Integra.

El día anterior a la celebración del evento, la Secretaría Técnica y el DPFI mantendrán una reunión en el Auditorio con las azafatas implicadas para concretar aspectos del evento.

9.1.2. Gestión de expositores

El adjudicatario deberá proporcionar servicio a los expositores, abordando los siguientes aspectos:

- a) Servicios asociados a la confirmación de participación de las empresas participantes, asignación y contratación de stands, espacios y mobiliario para las diversas empresas patrocinadoras, colaboradoras y expositoras, en adelante expositores.
- b) Atención a expositores e incidencias durante la celebración del evento.
- c) Confección y entrega de tarjetas de identificación de expositores.
- d) Gestión y entrega de invitaciones para la Cena de Patrocinadores.
- e) Asimismo, y según lo indicado en el Anexo I “Presupuesto” el adjudicatario **gestionará la facturación a los expositores**, tanto a las empresas patrocinadoras y colaboradoras, cuyo número se estima en un máximo de 9, como a las expositoras, cuyo número se estima en un máximo de 12.

9.1.3. Gestión de conferenciantes

La Secretaría Técnica será la encargada de realizar los servicios necesarios para facilitar el transporte, alojamiento y manutención, así como atender cualquier incidencia que se produzca con dichos servicios.

Las labores a realizar son las siguientes:

- a) Gestión y tramitación de transporte o desplazamientos, alojamiento y manutención, solamente de los conferenciantes que indique el DPFI (aproximadamente 10 conferenciantes), siguiendo las pautas de referencia definidas en el Anexo II “Marco de Ponentes”. Ante casos excepcionales o circunstancias imprevistas, el gasto deberá ser autorizado por el DPFI.
- b) Correspondencia con todos los conferenciantes. Confección y envío de comunicados a conferenciantes. Confirmación de sus inscripciones al congreso, etc.
- c) Confección de tarjeta de identificación de conferenciantes y rótulos para mesas.
- d) Confección, entrega y/o envío de documentación, certificados, etc.
- e) Gestión y entrega de invitaciones para la Cena de Patrocinadores.
- f) A la finalización del evento, la Fundación Integra hará efectivo al adjudicatario el importe de los gastos generados por los conferenciantes (ver Anexo II, Marco de Ponentes), que incluirán desplazamiento, alojamiento y manutención, previa presentación de las facturas, billetes o justificantes de gasto originales, y la correspondiente aprobación del DPFI.

Estos Gastos de Conferenciantes se facturarán aparte (o dentro de la factura global como una línea de factura separada), puesto que no están incluidos en el importe previsto de la oferta económica de esta contratación.

9.1.4. Gestión de asistentes

Dicha gestión comprende todos aquellos servicios encaminados a elevar la calidad del evento, mediante la adecuada atención de los asistentes al mismo. A continuación, se enumeran dichas gestiones:

- a) Atención y entrega de documentación a los asistentes inscritos.
- b) Inscripción y acreditación de asistentes inscritos.
- c) Reserva de la primera fila de asientos de la sala 1 (de ponencias) para invitados VIP.
- d) Servicio de llamada de taxis.
- e) Consigna: La Secretaría Técnica gestionará las taquillas del Auditorio para guardar maletines, equipajes, etc. de los asistentes, previa entrega de un ticket durante los días del evento.
- f) La empresa se dotará de al menos 200 tickets dobles para la gestión en las taquillas de los objetos que depositen los asistentes, expositores o conferenciantes.

9.1.5. Gestión de Cena de Patrocinadores

La Secretaría Técnica será la encargada de organizar la Cena de Patrocinadores, prevista para el 12 de junio, siempre en coordinación con el DFPI.

Las labores a realizar son las siguientes:

- a) Reserva de restaurante y contratación de menús de gala (estimado 100 asistentes)
- b) Gestión y organización de mesas y atención a asistentes.
- c) Gestión, entrega de invitaciones y confirmación de asistencia, a todos los invitados, que se indicarán por el DFPI, para la Cena de Patrocinadores.
- d) Gestión de transporte -si fuera necesario- desde los hoteles de los conferenciantes al restaurante.

Todos los costes asociados a la Cena de Patrocinadores ajenos a las tareas propias de gestión (esto es gastos de restaurante, decoración, transporte etc.) no forman parte de la propuesta económica de esta contratación: Se compensarán aparte, siempre en coordinación y con la aprobación del DFPI, con las aportaciones hechas a la Secretaría Técnica (la empresa adjudicataria) en concepto de patrocinio de las empresas patrocinadoras y colaboradoras (cantidad en exceso sobre 400€, ver Anexo I “Presupuesto”).

9.1.6. Material para asistentes

El adjudicatario realizará y suministrará al menos el siguiente material de soporte destinado a conferenciantes y asistentes a las JTED:

- a) 500 lanyards satinados, impresos por los dos lados en cuatricomía, con cierre mosquetón, y sus correspondientes fundas de plástico transparente para la acreditación o identificación de los asistentes/conferenciante/expositor etc.
- b) 500 acreditaciones con identificación de los asistentes/conferenciante/expositor etc
- c) 500 lotes de material para los asistentes, compuestos al menos por:
 - Maletín o bandolera o bolsa portadocumentos con medidas aproximadas de 38 x 30 cms, impreso a una tinta con diseño que incluya logotipos y leyenda, según indicaciones que proporcionará la Fundación Integra.
 - Libreta A5 de 50 hojas. La portada estará impresa a una tinta con diseño que incluya logotipos y leyenda, según indicaciones que proporcionará la Fundación Integra
 - Bolígrafo, impreso a una tinta con logotipo según indicaciones que proporcionará la Fundación Integra

A los asistentes previamente inscritos se les entregará el pack de maletín/libreta/bolígrafo junto con su acreditación y un ejemplar del programa, así como cualquier

material adicional entregado por el DPFI, o por las empresas patrocinadores (con aprobación del DPFI) siendo la Secretaría Técnica responsable de su manipulado y montaje.

d) 1.000 programas en color cuatricomía.

El material propuesto y diseños finales deberán ser aprobados por el DPFI.

9.1.7. Asistencia técnica y equipamiento informático y multimedia.

La empresa adjudicataria dispondrá del equipamiento y personal técnico necesario para su operación que se relaciona en los apartados siguientes.

La empresa se encargará de la instalación de los equipos, efectuar las pruebas oportunas del equipamiento técnico necesario con la suficiente antelación en cada una de las diferentes salas, recogida del mismo a la finalización del evento, así como garantizar el correcto funcionamiento de todo el equipamiento.

Para el desarrollo de las ponencias, presentaciones y grupos de trabajo de las JTED durante los días 12 y 13 de junio, se dispone de tres salas del Auditorio y Centro de Congresos. A continuación, se detalla el equipamiento mínimo y personal necesario que deberá proporcionar el adjudicatario:

Sala 1, Miguel Ángel Clares (capacidad 469 personas)

Equipamiento (adicional al existente en el Auditorio) y personal suficiente para realizar las siguientes tareas:

- 2 cámaras para la captura de imágenes y operación de las mismas.
- Realización de imágenes, alternando público asistente, ponentes y presentaciones.
- Ordenador con capturadora de vídeo tanto para la grabación como para la producción de las imágenes para la retransmisión por Internet, a través del productor de CTnet. A tal fin el técnico para la retransmisión por Internet deberá tener conocimientos avanzados de informática y será formado por personal de la Fundación Integra (máximo cuatro horas de formación en los locales de dicha Fundación).
- 2 Micrófonos de solapa con baterías (pilas) de repuesto.
- Puntero láser y 2 portátiles (atril y mesa de ponencias) para proyectar ponencias, ambos con tarjeta gráfica que soporte simultáneamente el visionado de imagen, en particular vídeo, tanto en el portátil como a través de proyector.
- Equipamiento adicional (pantallas o elementos multimedia) que se haya propuesto, en su caso, en el apartado 9.1.8 correspondiente a Escenario.

Sala 2, de Talleres (100 personas)

Equipamiento (adicional al existente en el Auditorio) y personal suficiente para realizar las siguientes tareas:

- Operar 1 cámara para la captura y grabación en vídeo, de todos los talleres realizados.
- Puntero láser
- Portátil para la mesa de ponencias con tarjeta gráfica que soporte simultáneamente

el visionado de imagen, en particular vídeo, tanto en el portátil como a través de proyector del que dispone la sala.

Sala 3, de Presentaciones (100 personas)

Equipamiento:

- Puntero láser.
- Portátil para la mesa de ponencias con tarjeta gráfica que soporte simultáneamente el visionado de imagen, en particular vídeo, tanto en el portátil como a través de proyector del que dispone la sala.

Vestíbulo de la planta de acceso

En el vestíbulo se situará el mostrador de la Secretaría Técnica, desde el cuál se encargará de poner música de fondo, así como emitir los diferentes comunicados efectuados por la Fundación Integra.

La Secretaría Técnica dispondrá de teléfono, impresora y sistema informático dotado al menos de tres puestos interconectados que permita almacenar los datos de los asistentes y generar su acreditación.

Zona de Medios

Se habilitarán dos espacios reservados para facilitar la tarea de los medios de comunicación.

El coste de estas 2 zonas tendrá carácter “institucional” por lo que se asume dentro de la oferta económica, a facturar a la fundación Integra.

El adjudicatario deberá enmoquetar ambas zonas y deberá equiparlas con conexiones eléctricas, para los equipos de los medios, y mobiliario de diseño: mesas, sillas, etc.

Uno de los espacios se habilitará como set de TV, con 2 focos de 600 vatios con trípode y 2 sofás.

Sala VIP

El adjudicatario dotará dicha sala con 2 portátiles de última generación dotados de conexión a Internet para el uso de los ponentes.

Esta sala estará atendida permanentemente por una persona.

Asimismo, el adjudicatario deberá poner cada día en dicha sala los 2 diarios regionales y 4 nacionales.

Business corners

El adjudicatario dotará 2 zonas cercanas a los stands expositores (ver Anexo II. Planos) con moqueta y mobiliario de diseño, que favorezcan el intercambio empresarial.

Cada business corner deberá tener al menos 3 mesas (o mesas altas) y 10 sillas (o taburetes)

General

Asimismo, la empresa se dotará con al menos de un portátil de reserva (con características suficientes y las aplicaciones necesarias para la realización de imágenes en el salón principal y su retransmisión por Internet).

El adjudicatario deberá comprobar el día anterior el funcionamiento de toda la microfonía inalámbrica existente en el Auditorio, sustituyendo si fuera necesario las baterías (pilas) de los equipos y disponiendo los dos días de celebración del evento de

de alguna pila de repuesto.

Grabación en vídeo, vídeo-resumen y reportaje fotográfico

La empresa adjudicataria deberá realizar la grabación en vídeo de todas las conferencias de la sala 1 Miguel Ángel Clares y la Sala de Talleres, como ya se ha indicado en el apartado anterior.

Adicionalmente deberá grabar imágenes de ambiente del público existente, stands, así como los acontecimientos más relevantes de las JTED, para realizar posteriormente un vídeo resumen de las jornadas, de unos 5 minutos de duración. Este vídeo resumen se publicará en Internet, por lo que la música y sonidos que incorpore deberán contar con los correspondientes derechos de autor, en su caso.

También deberá aportar un fotógrafo profesional con su equipamiento correspondiente para la realización in situ del reportaje fotográfico de los ponentes, personalidades y empresas expositoras

A la finalización del evento el adjudicatario entregará a la Fundación Integra el material las siguientes características técnicas mínimas:

- Vídeo: full HD (1920x1080)
- Reportaje fotográfico: formato JPEG a máxima resolución y mínima compresión, aprox 300 pixels por pulgada y dimensiones 3.200x2.400 pixels.

El reportaje fotográfico deberá entregarse a la finalización del evento, en el plazo de 1 día y el resumen de vídeo en el plazo de 7 días naturales.

9.1.8. Escenario

La empresa adjudicataria deberá dotar con una decoración moderna el escenario de la Sala Miguel Ángel Clares, que opcionalmente incluirá alguna pantalla o elemento multimedia adicional a los ya existentes.

La empresa ofertante deberá detallar en su propuesta, en este apartado:

- Diseño general y elementos de decoración, que realcen las Jornadas
- Mobiliario estilo moderno (incluir al menos: sillones bajos, mesa baja, atril, etc)
- Elementos multimedia adicionales a lo existente en el Auditorio, que resalten el carácter tecnológico del Congreso.

Además del vídeo proyector existente en el Auditorio, la fundación Integra pone a disposición de la adjudicataria un vídeo proyector de 5.000 lúmenes utilizable los 2 días del evento. En caso de utilizarlo la adjudicataria deberá contratar la correspondiente cobertura de seguro de avería, robo o deterioro para ese vídeo proyector

- (opcional) Elementos de iluminación adicional a la existente en el Auditorio

Este apartado es importante y se valorará por sí solo, específicamente, tal y como se indica en la cláusula de “Criterios de valoración”.

9.2. Servicios asociados a zonas de exposición. Estands.

El evento contempla a efectos de la presente contratación dos zonas de ubicación

de stands en el Auditorio: hall principal y zona de exposiciones de la planta sótano (frente a la sala Miguel Ángel Clares).

A efectos de presupuesto, se estima que el número de stand a instalar será de 22.

Los trabajos a realizar por el adjudicatario abarcan las labores de provisión, montaje, mantenimiento y desmontaje de stands, así como las instalaciones y servicios, que más adelante se detallan, necesarios para la correcta realización del evento.

El DPFI comunicará al adjudicatario el número total de stands a instalar en cada una de las zonas y su distribución, indicando asimismo los que tengan carácter “institucional” a efectos de facturación.

Los servicios que contraten los expositores al adjudicatario, al margen de lo recogido en este pliego, serán facturados directamente a los mismos.

La empresa adjudicataria deberá cumplir todas aquellas normas legales que sean de aplicación, realizando la solicitud de autorizaciones y permisos legales que deban realizarse para las instalaciones y el desarrollo de los trabajos recogidos en este pliego.

El adjudicatario deberá de realizar:

- a) Proyecto de baja tensión según reglamento vigente.
- b) Instalación de stands conforme a los planos que proporcionará el DPFI. Además, deberá cumplir la normativa vigente del Auditorio y Centro de Congresos Región de Murcia para el montaje de stands e instalaciones asociadas.
- c) Adopción de las medidas necesarias para asegurar la conservación de las zonas ocupadas y sus aledaños en buen estado, siendo responsable de los daños y perjuicios que con motivo de la instalación y desarrollo de la actividad pudieran ocasionarse en bienes o servicios sin perjuicio de la responsabilidad civil por daños a terceros.

9.2.1. Stands

Las empresas expositoras podrán aceptar el stand tipo, en cuyo caso los trabajos estarían incluidos en el alcance de este pliego, o utilizar un stand propio, contratado por ellos al margen de lo especificado en este pliego, respetando las medidas asignadas y normativa del Auditorio. En este último caso la adjudicataria seguirá facturándole igual cantidad que la presupuestada por el stand tipo, y deberá proporcionarles el resto de servicios asociados a los stands (tomas de electricidad, mobiliario, etc).

Se prevé que la zona de exposición esté compuesta por un máximo de 22 stands. La rotulación y el logotipo de cada expositor deberán estar colocados el mismo día del montaje de stands, 11 de junio.

El stand tipo propuesto deberá incorporar como mínimo los siguientes

elementos:

- Estand abierto
- Perfiles de aluminio y paneles preferentemente de madera plastificados en blanco, con suelo enmoquetado según la normativa del Auditorio, y llevará algún tipo de elemento separador lateral o jardinera.
- Focos que proporcionen un mínimo de 50 W/m².
- Rótulos a color.
- Cuadro eléctrico estanco compuesto de diferencial, dos magnetotérmicos y dos bases de enchufe.
- 1 mesa y 2 sillas
- 1 mostrador
- 1 papelería

El número de estands y sus dimensiones aproximadas son las siguientes:

- 1 stand Tipo A (6m x 2m)
- 19 estands Tipo B (4m x 2m)
- 2 estands Tipo C (4m x 1,5m)

En el Anexo III “Planos” se incluye un plano con las previsiones de ubicación de los estands (el número final de estands dependerá de las peticiones que haya de empresas expositoras).

El pago se realizará en virtud de los estands que finalmente se soliciten, monten y desmonten, siempre de forma acorde con lo indicado en el Anexo I “Presupuesto”.

9.2.2. Servicios asociados.

Para el correcto funcionamiento de la zona de exposición del **Auditorio**, el adjudicatario deberá aportar:

- a) Un electricista que deberá estar presente en los montajes (11 de junio) y durante la mañana inaugural (12 de junio), y de guardia el resto de las jornadas de forma que pueda solventar cualquier problema eléctrico en el plazo de 15 minutos desde que se produzca la anomalía.
- b) Servicio de seguridad según la normativa vigente (Ley 23/1992), compuesto por dos vigilantes de seguridad, en jornada de 7:00 a 21:00 horas para los 3 días (montaje, evento y desmontaje) el 11, 12 y 13 de junio.
- c) Servicio de limpieza: Se deberá contratar un servicio de limpieza para los días 12 y 13 de junio, en turno de mañana, cuya labor deberá estar finalizada antes de la hora de apertura de la exposición cada día. Para limpieza de zonas comunes, stands, salas de ponencias, etc.
- d) Seguro: debe incluir responsabilidad civil, hurto, robo y expoliación, daños de origen eléctrico, incendio e inundación de los propios estands y el contenido de los mismos, según la normativa vigente.
- e) Impresión y colocación de directorios con el programa actualizado de ponencias de cada día, así como cartelera indicadora de las distintas zonas y avisos: salas

de ponencias, zonas de exposición, secretaría, aseos, prohibición uso móviles en salas de ponencias, etc.

- f) Catenarias para delimitar la zona de acreditación y conducir al visitante hasta el mostrador de Secretaría, así como para delimitar la zona destinada al control de asistencia (entrada/salida).
- g) Tarifas de servicios adicionales: el adjudicatario deberá proporcionar en el sobre de la propuesta económica (sin efectos en la valoración de la misma) un **listado con servicios adicionales** que puedan solicitar las empresas expositoras, **indicando su precio**. Este listado recogerá al menos los siguientes servicios: azafatas, alquiler de pantallas de diversos tamaños, alquiler de ordenadores, elaboración de carteles publicitarios, mobiliario auxiliar, etc.

9.3. Cartelería y rotulación

Todas las medidas indicadas en los apartados siguientes están indicadas como “ancho x alto”, siendo aproximadas, pudiendo variar ligeramente.

- a) Diseño, la maquetación y la adaptación de la imagen: El adjudicatario realizará el diseño, la maquetación y la adaptación de la imagen de los diferentes trabajos recogidos en este epígrafe.

Los textos y logotipos oficiales del proyecto serán facilitados por la Fundación Integra.

Una vez finalizados los trabajos de diseño y maquetación por parte del adjudicatario, deberán contar con el visto bueno de la Fundación Integra antes de su impresión o realización definitiva.

- b) Cartelería y rotulación: Incluye todas las tareas necesarias para la realización, colocación, retirada (si procede) y entrega de, al menos los siguientes paneles y lonas (todas las medidas aproximadas):
 - Paneles de identificación en la zona de acreditación. (no inscritos, bienvenidos, etc)
 - 6 paneles, de 1,50 x 2,20 m. cada uno, impresos en papel fotográfico 160 gr., encapsulado mate y colocación en soportes ya existentes en el Auditorio.
 - 2 paneles de medidas 2,20 x 0,75 m para colocar en el frontal de las mesas de las salas 2 y 3.
 - 2 paneles de medidas 2,00 x 1,40 m. en papel de 160 gr., laminado mate y montado en foam de 10 mm, colgados en el frontal de la pared de las salas 2 y 3.
 - 2 Lonas de 5 x 2,20 m para colgar en las zonas del set de medios.
 - 1 Lona de medidas 4 x 1,25 m.
 - 2 Lona de medidas 4 x 4,60 m.
 - 1 Lona de exterior de medidas 6x18m para el lateral del exterior del Auditorio.
 - 1 Lona de exterior de medidas 24x2 m. para el exterior del Auditorio.

No se incluyen aquí los paneles, lonas o elementos similares que la empresa

proponga para el escenario, que se considerarán parte de dicho apartado.

9.4. Plazos de los trabajos

El adjudicatario deberá indicar la planificación y calendario de ejecución de cada uno de los trabajos solicitados para cumplir con las fechas previstas del presente pliego y el equipo de trabajo destinado a los mismos.

Se deberán cumplir los siguientes plazos:

- a) Montaje: Los trabajos de montaje de stands podrán comenzar el día **11 de junio a las 7:00 horas** y finalizarán **a las 14:00 horas** de dicho día. Los expositores podrán montar a partir de **las 14:00 horas del día 11 de junio hasta las 21:00horas**

Desmontaje: Los trabajos de desmontaje de stands_ deberán iniciarse nada más finalizar el evento (previsto para las 14:00 horas) y deberán estar finalizados ese mismo día, **13 de junio: los de la planta baja antes de las 16:00 horas; los de la plana sótano antes de las 21:00 horas.**

- b) El material de soporte recogido en la cláusula 9.1.7 deberá estar montado y probado el **11 de junio** de 2018.
- c) La cartelería y rotulación deberá estar colocada el día **11 de junio**. Deberá ser retirada el 13 de junio, según sea su ubicación, en los mismos plazos que el desmontaje de stands.
- d) El reportaje fotográfico deberá entregarse el **14 de junio** y el resumen de vídeo antes del **21 de junio**.
- e) Elaboración de un informe final antes del **28 de julio** de 2018. Al terminar el evento, el adjudicatario deberá entregar un informe que recoja el número de asistentes al Foro por sala (salas 1,2 y 3), incidencias, mejoras, etc.

Cláusula 10ª.- Ubicación de la prestación de los servicios.

Las Jornadas se celebran íntegramente en el Auditorio y Palacio de Congresos de Murcia.

El desarrollo de los trabajos previos o preparatorios necesarios para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, se llevarán a cabo en las dependencias y con los medios que pueda disponer el adjudicatario.

Cláusula 11ª.- Cambios de personal.

Durante la prestación de los servicios, cualquier cambio con respecto a lo ofertado en el personal del equipo de trabajo propuesto por el adjudicatario deberá ser autorizado por la Fundación Integra.

Cláusula 12ª.- Seguimiento del Proyecto.

El adjudicatario nombrará un Director de Proyecto para la interlocución con la Fundación Integra para cualquier aspecto (administrativo, técnico, de servicios, etc.) relacionado con este contrato.

La entrega de informes, así como las reuniones periódicas de seguimiento del proyecto y las que pudieran ser necesarias de tipo técnico, se llevarán a cabo en los locales de la Fundación Integra, en Murcia.

Cláusula 13ª.- Propositiones.

- a) Las proposiciones para tomar parte en este procedimiento abierto se presentarán en sobre cerrado en los locales de la Fundación Integra antes de las **11:00h del día 3 de mayo de 2018**. A las 11:00h se constituirá la Mesa de Contratación y se harán públicos los nombres de las empresas que han presentado oferta.
- b) Cada licitador únicamente podrá presentar una proposición económica, sin variantes, según modelo indicado posteriormente, y una proposición técnica, sin variantes. No podrá suscribirse a ninguna propuesta de unión temporal con otros, si ya lo ha hecho individualmente o ya figura en otra unión temporal.
- c) **En el referido sobre figurará la leyenda:** “Proposición que presenta D. (en representación de ... en caso de persona jurídica o agrupación) para tomar parte en el procedimiento abierto convocado por la Fundación Integra para la *“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS JORNADAS DE TRANSFORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DIGITAL”*”.

Dentro de este sobre mayor se contendrán tres sobres cerrados en los que figurará la misma inscripción referida en el apartado anterior y un subtítulo, tal y como se detalla en las tres cláusulas siguientes. Toda la documentación que se presente por los licitadores deberá estar redactada en castellano.

Cláusula 14ª.- Contenido del Sobre nº1. DECLARACIÓN RESPONSABLE / DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

En el referido sobre cerrado figurará la leyenda:

“Proposición que presenta D. (en representación de ..., en su caso, de persona jurídica o agrupación) para tomar parte en el procedimiento abierto convocado por la Fundación Integra para la *“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS JORNADAS DE TRANSFORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DIGITAL”*”.

Este sobre se identificará como **“DECLARACIÓN RESPONSABLE / DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA”**

En el referido sobre cerrado se incluirá:

- Copia del DNI de la persona que presenta la oferta
- Declaración responsable firmada

Para la presentación de esta documentación se seguirá lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, esto es:

El licitador deberá firmar la declaración responsable, **según el formulario de documento europeo único**, referido a este procedimiento de contratación, y cuyo modelo al que debe ajustarse está disponible en fichero electrónico anexo a éste y en la que el licitador ponga de manifiesto lo siguiente:

- Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.
- Que cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones que establezca el pliego de conformidad con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.
- Que no está incurso en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la Ley 9/2017.
- La designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones

En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la Ley 9/2017, cada una de ellas también deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo al formulario normalizado del documento europeo único de contratación. La presentación del compromiso a que se refiere el apartado 2 del artículo 75 se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 140 de la Ley 9/2017.

En todos los supuestos en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, se aportará una declaración responsable por cada empresa participante en la que figurará la información requerida en estos casos en el formulario del documento europeo único de contratación. Adicionalmente a la declaración o declaraciones a que se refiere el párrafo anterior se aportará el compromiso de constituir la unión temporal por parte de los empresarios que sean parte de la misma de conformidad con lo exigido en el apartado 3 del artículo 69 de la Ley 9/2017. Para este documento se puede utilizar el modelo propuesto en la web de la Fundación Integra, www.f-integra.org, en la sección perfil de contrataciones.

Cláusula 15ª.- Contenido del Sobre n°2. PROPUESTA TÉCNICA

En el referido sobre cerrado figurará la leyenda:

“Proposición que presenta D. (en representación de ..., en su caso, de persona jurídica o agrupación) para tomar parte en el procedimiento abierto convocado por la Fundación Integra para la “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS JORNADAS DE TRANSFORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DIGITAL”.

Este sobre se identificará como “PROPUESTA TÉCNICA”

Contendrá **original impreso en papel y copia en formato electrónico** de la propuesta técnica, que será tal que satisfaga como mínimo la totalidad de los requisitos básicos y acorde al modelo que figura a continuación:

Oferta técnica

Memoria descriptiva con el mayor detalle y concreción posible que permita valorar los objetivos y el alcance de los trabajos propuestos en cada uno de los bloques de servicios, así como de todo lo que se considere adecuado para una mejor comprensión de los mismos, según el siguiente índice para una adecuada valoración de la propuesta, similar al seguido en la cláusula 9ª:

- Equipo de trabajo. Gestión del evento.
 - Propuesta de equipo de trabajo, coordinación, y azafatas.
 - Gestión de expositores
 - Gestión de conferenciantes
 - Gestión de asistentes
 - Gestión de cena de patrocinadores
- Material para asistentes.
- Asistencia técnica y equipamiento informático y multimedia.
- Escenario.
- Servicios asociados a zonas de exposición. Estands.
 - Estands (con dibujos, fotos o esquemas de los estands propuestos).
 - Servicios asociados.
- Cartelería y rotulación

En caso de que la empresa subcontrate algún servicio de los solicitados en este pliego, cuyo importe previsto supere el 10% del presupuesto económico, deberá indicar el nombre de la empresa con la que trabaja.

El contenido de la “PROPUESTA TÉCNICA” no excederá de 40 páginas, índices incluidos, en formato DIN A4 y con un tamaño de letra de 12 puntos. El número máximo de páginas aquí establecido no incluirá los anexos (tablas, imágenes, gráficas,

certificaciones, currícula, etc.) que puedan incorporarse a esta propuesta técnica.

La Fundación Integra se reserva el derecho a exigir a los licitadores que estime oportuno, documentación que acredite la veracidad de la información presentada en la oferta o bien información adicional sobre el contenido de la misma, estando el licitador obligado a ello.

Cláusula 16ª.- Contenido del Sobre nº3. PROPUESTA ECONÓMICA

“Proposición que presenta D. (en representación de ..., en su caso, de persona jurídica o agrupación) para tomar parte en el procedimiento abierto convocado por la Fundación Integra para la “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS JORNADAS DE TRANSFORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DIGITAL”.

Este sobre se identificará como “PROPUESTA ECONÓMICA”

Dicho sobre contendrá la propuesta económica del licitador, que se formulará conforme al modelo que figura a continuación:

PROPUESTA ECONÓMICA

Don, mayor de edad, vecino de, provincia de, con domicilio en C/....., número, con D.N.I. nº....., en plena posesión de mis capacidades jurídicas y de obrar, en nombre propio (o en el caso de actuar en representación: como apoderado de, con domicilio en, calle, número, C.I.F. ó D.N.I. nº.....), conforme acredito con poder notarial declarado bastante, enterado del anuncio publicado en, y de las condiciones y cláusulas para concurrir al Procedimiento abierto para la “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS JORNADAS DE TRANSFORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DIGITAL” acudo como licitador al mismo.

A este efecto hago constar que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que sirven de base a la convocatoria, que acepto incondicionalmente todas sus cláusulas, comprometiéndome en nombre propio (o “de la Empresa xxxxxx que represento”) a tomar a mi cargo el mencionado proyecto, con estricta sujeción a las expresadas condiciones y cláusulas, por el siguiente precio:

IMPORTE (en letra).....EUROS, (XXX.XXX,XX €)

En esta cantidad no se incluye el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), 21%

IMPORTE TOTAL (IVA incluido) (en letra).....EUROS, (XXX.XXX,XX €)

Lugar, fecha y firma del proponente

En hoja adicional a la proposición económica y dentro del mismo sobre nº 3, el licitador deberá presentar el **presupuesto desglosado, según el modelo del Anexo I (Presupuesto y Presupuesto de servicios adicionales)** que recoja las diferentes partidas, detallando los precios que han servido de base para la confección de su oferta económica.

Cualquiera de los servicios no realizados en tiempo y forma, total o parcialmente, serán descontados, en función del importe indicado por el adjudicatario en su oferta.

Cláusula 17ª.- Mesa de Contratación.

Estará formada por un Presidente y dos Vocales, miembros que serán designados por:

- Un miembro por parte de la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Dos miembros por parte de la Fundación Integra.

Cláusula 18ª.- Apertura de proposiciones.

Una vez constituida, la Mesa de Contratación procederá a la revisión y calificación de la documentación del sobre nº1 comunicando por correo electrónico (o fax) a los licitadores los defectos u omisiones subsanables, concediéndose, en su caso, un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanación.

La admisión definitiva al procedimiento abierto de las ofertas con defectos subsanables estará condicionada a la subsanación en plazo y forma de dichos defectos. En caso contrario quedarán excluidas del procedimiento abierto.

Finalizada la fase de subsanación de ofertas, se procederá a la apertura del sobre nº2 para el estudio y valoración de los criterios sometidos a juicio de valor de las proposiciones técnicas admitidas.

En acto público que tendrá lugar en los locales de la Fundación y que se convocará dentro de los 15 días hábiles siguientes a las fechas de finalización del plazo para subsanación de las ofertas, se procederá a dar lectura a las valoraciones otorgadas a los criterios evaluados. En el mismo acto y a continuación, se procederá a la apertura de los sobres de las proposiciones económicas. A continuación, se dará por terminado el acto público para proceder al estudio de las mismas.

Cláusula 19ª.- Criterios de Valoración.

La selección de la empresa adjudicataria del presente procedimiento abierto, se realizará de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en la valoración de las ofertas presentadas, siendo el adjudicatario el licitador cuya oferta obtenga la mayor puntuación.

El resultado final (máximo 100 puntos) se obtendrá como suma de las

valoraciones de los siguientes apartados:

1.- Criterios sometidos a juicio de valor: Proposición técnica **49 puntos**

Desglosados de la siguiente manera:

- Equipo de trabajo. Gestión del evento.....5 puntos
 - *Propuesta de equipo de trabajo, coordinación, y azafatas.*
 - *Gestión de expositores*
 - *Gestión de conferenciantes*
 - *Gestión de asistentes*
- Material para asistentes.....4 puntos
- Asistencia técnica y equipamiento informático y multimedia.....5 puntos
- Escenario.....20 puntos
- Servicios asociados a zonas de exposición. Estands.....10 puntos
 - *Estands (con dibujos, fotos o esquemas de los stands propuestos).*
 - *Servicios asociados.*
- Cartelería y rotulación.....5 puntos

Para valorar las proposiciones técnicas se valorarán en cada uno de los apartados por comparación entre todas las ofertas de la forma siguiente

Para cada apartado (sobre el total de puntos de ese apartado):

- Mejor /es proposición/es 100%
- Segunda mejor /es proposición/es 50%
- Resto de proposiciones 20%
- Proposición/es deficiente/s o no valorable/s 0%

A criterio de la mesa de contratación, puede darse el caso de que en alguno de los apartados dos o más proposiciones obtengan la misma valoración cuando no se aprecie diferencias significativas entre las mismas

2.- Criterios de valoración directa: Proposición económica **51 puntos**

Todos los cálculos en este apartado se harán considerando los porcentajes de descuento de las ofertas presentadas sobre el presupuesto de licitación.

Las proposiciones económicas se valorarán de forma lineal al descuento ofertado sobre el presupuesto de licitación, asignándose el máximo de puntos a la oferta de mayor descuento y 0 puntos a ofertas iguales al importe del presupuesto, esto es sin descuento.

No se tomará en consideración ninguna oferta que supere el precio de licitación.

Ofertas anormalmente bajas: Se considerarán, en principio, anormalmente bajas las ofertas cuyo descuento (porcentual) sea superior en más de 10 unidades (porcentuales) al de la mediana de las ofertas presentadas.

En caso de oferta anormalmente baja, conforme a los criterios señalados, se dará audiencia al licitador para que pueda justificar la valoración económica, precisando las condiciones de la misma y demás aspectos que señale la Fundación Integra. Si la

Fundación Integra considera que la oferta anormal no puede ser cumplida, acordará la adjudicación a la oferta siguiente, de acuerdo con el orden de clasificación.

En caso de coincidencia numérica en la puntuación final entre dos o más ofertas prevalecerá la oferta que mayor puntuación haya obtenido en la Proposición económica (máximo 51 puntos) y si persistiera la coincidencia, se seguirán los criterios de desempate previstos por la Ley de Contratos 9/2017 en el artículo 147.2.

Cláusula 20ª.- Notificación de adjudicación y formalización del contrato.

La resolución de adjudicación será motivada, atendiendo a la mayor puntuación total según los criterios indicados en este pliego, esto es la mejor calidad-precio, y se notificará a los candidatos y licitadores.

Al propuesto como adjudicatario se le requerirá para que, dentro del plazo de quince días hábiles, **presente la documentación acreditativa** correspondiente al clausulado de este pliego.

En caso de no formalización en plazo por causas imputables al adjudicatario, como penalidad se le exigirá el importe del 3% del presupuesto máximo previsto para esta contratación.

De no presentarse la documentación en el plazo señalado, se entenderá que el licitador propuesto como adjudicatario ha retirado su oferta y se requerirá la misma documentación al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Cláusula 21ª.- Causas sobrevenidas de rescisión del contrato por la Fundación Integra.

La Fundación Integra podrá suspender el contrato o resolverlo justificadamente por causas sobrevenidas y no imputables a la Fundación Integra, tales como:

- Modificación a la baja o congelación del presupuesto/partida de la CARM asignado al proyecto para su anualidad de 2018.
- Supresión de la asignación presupuestaria por parte de la CARM al proyecto para su anualidad de 2018.
- Cualquier otra causa que derive en una situación equivalente a alguna de las 2 anteriores.

En caso de producirse alguno de estos supuestos, que serían comunicados al Adjudicatario con un mes de antelación, el Adjudicatario no tendrá derecho a reclamar por beneficios dejados de obtener, ni por otra causa, y solo recibirá como indemnización máxima por todos los conceptos el importe equivalente a los gastos en los que haya incurrido y justifique documentalmente.

Cláusula 22ª.- Propiedad Intelectual, uso y comercialización.

El adjudicatario acepta expresamente que la propiedad de todos los elementos, cualquiera que sea su naturaleza, elaborados al amparo del presente contrato corresponde a la Fundación Integra con exclusividad y a todos los efectos.

Asimismo, la Fundación Integra podrá explotar por cualquier medio audiovisual o escrito los desarrollos realizados al amparo de la presente contratación, sin menoscabo de los inalienables derechos de autor.

El adjudicatario garantiza a la Fundación Integra que dispone de los derechos de propiedad intelectual e industrial que sean precisos para la realización de cuanto es objeto del Contrato.

El adjudicatario será responsable de toda reclamación que pueda presentar un tercero por estos conceptos contra la Fundación Integra.

Cláusula 23ª.- Protección de Datos de Carácter Personal.

Todos los datos de carácter personal a los que tenga acceso la Fundación Integra (CIF G30583876) con motivo de este procedimiento de contratación, ya sea en fase de presentación de ofertas como de ejecución de los servicios o trabajos solicitados, serán incorporados a los ficheros que la Fundación tiene inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos. Dichos datos serán recogidos con la exclusiva finalidad de servir de contacto con las personas implicadas y para registrar la firma del contrato en el caso de la oferta adjudicataria.

La Fundación Integra no cederá datos de carácter personal a terceros sin consentimiento previo. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante carta postal con Fotocopia de DNI y datos de contacto a la dirección siguiente: C/ Manresa, 5 Entrlo. Drcha, CP 30004, Murcia.

Es responsabilidad de los ofertantes informar de todo lo anterior a las personas físicas relacionadas con ellas cuyos datos vayan a ser suministrados a la Fundación en el transcurso del procedimiento de contratación y los posibles trabajos o servicios derivados del mismo.

Cláusula 24ª.- Acciones de promoción y difusión.

Al tratarse de una actuación cofinanciada con Fondos FEDER, en las medidas de información y comunicación llevadas a cabo en este proyecto se debe cumplir con lo establecido en el apartado 2.2 del Anexo XII del Reglamento (CE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

Para ello, el adjudicatario deberá seguir las indicaciones de la Fundación Integra en lo que se refiere a la publicidad y logotipos que deben aparecer en la documentación, cartelería, actividades y actos financiados que se realicen para el desarrollo de esta contratación.

En concreto, se incluirá logotipo de la Unión Europea (cumpliendo lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución UE N° 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014), el lema “Fondo Europeo de Desarrollo Regional” y el lema “Una manera de hacer Europa”.

Asimismo, se incluirán los logotipos de la CARM, Fundación Integra, así como relativos al proyecto o cualquier otro que se indique por parte de la Fundación Integra.

Todas las acciones, diseños gráficos y materiales utilizados para la difusión y promoción deberán contar con la aprobación y supervisión del Director de Proyecto designado por la Fundación Integra.

Cláusula 25ª.- Modificaciones previstas.

Para todos aquellos servicios que no estuvieran previstos ni presupuestados como parte integrante de la oferta adjudicataria, que surgieran eventualmente y fueran necesarios para un correcto desarrollo de las Jornadas y se solicitaran por la Fundación Integra a través del DPFI, se aplicarán las tarifas propuestas por la adjudicataria en su propuesta, según modelo del Anexo I (servicios adicionales).

Todo lo anterior, con los límites establecidos en el art.204 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Anexo I

Presupuesto

Presupuesto total y detallado por partidas y artículos de los distintos trabajos y servicios ofertados. Las partidas se desglosarán al menos como sigue:

(Todos los precios IVA no incluido.)

Servicios	Precio
Coordinación y gestión de expositores, conferenciantes y asistentes. Azafatas	€
Material asistentes	€
Asistencia técnica y equipamiento por estancias (especificar) Vídeo y reportaje fotográfico	€
Escenario	€
Zonas de exposición. Estands abiertos (especificar por tipos *) 1 estand Tipo A (6m x 2m) 19 estands Tipo B (4m x 2m) 2 estands Tipo C (4m x 1,5m) Servicios asociados	(precio unitario * nº de estands) €
Cartelería y rotulación	€
Total (IVA no incluido)	€

(*) El presupuesto contendrá el coste unitario y multiplicado por el máximo número de estands previstos de cada tipo.

La factura final y pago asociado se realizará en virtud de los estands que finalmente se soliciten, monten y desmonten, con las siguientes consideraciones:

- El número de estands considerados como institucionales, que previamente indicará el DPFI, se facturarán al coste total unitario indicado en este presupuesto.
- El número de estands de expositores (patrocinadores, colaboradores, empresas expositoras) se facturarán al coste total unitario indicado en este presupuesto restándole 400€, que la empresa adjudicataria habrá facturado a los expositores, al hacer su ficha de inscripción. El cobro y facturación a los expositores será exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria.

El exceso sobre 400€ que la empresa adjudicataria deberá facturar también a los patrocinadores y colaboradores (para que tengan consideración de tales), servirá para que la empresa adjudicataria acometa los gastos asociados a la Cena de Patrocinadores, cuyos costes y gastos no están incluidos en esta contratación y se cuadrarán con el DPFI.

Presupuesto Servicios adicionales.

Adicionalmente, se presentará presupuesto con **tarifas del listado de servicios adicionales** (azafatas, alquiler de pantallas de diversos tamaños, alquiler de ordenadores, mobiliario, modificaciones de stands, carteles publicitarios, etc.).

Estas tarifas serán los máximos aplicables a los expositores que deseen contratar alguno de los servicios. La empresa adjudicataria facturará estos servicios directamente a los expositores, adicionalmente al coste de inscripción fijado para las Jornadas.

Asimismo, estas tarifas serán los máximos aplicables por la empresa adjudicataria a la Fundación Integra de aquellos servicios adicionales que no estuvieran previstos ni presupuestados como parte integrante de la oferta adjudicataria y que hubieran sido solicitados finalmente por la Fundación Integra a través del DPFI. Esta posible variación en el importe del contrato con la Fundación Integra, siempre acorde a la cláusula 25ª “Modificaciones previstas”

Anexo II

Marco de Gastos de Ponentes

La gestión de los ponentes se realizará siguiendo las pautas de referencia indicadas en el siguiente marco de costes:

ALOJAMIENTO

Los ponentes se alojarán preferentemente en hoteles de 4**** estrellas. Las tarifas aproximadas por noche, en régimen de alojamiento y desayuno, IVA incluido son:

- Habitación superior doble uso individual: 140 €
- Habitación estándar doble uso individual: 100 €

RESTAURACIÓN

Los almuerzos y/o cenas no deberán superar los 50€, IVA incluido, por comensal

TRANSPORTE NACIONAL O UNIÓN EUROPEA

El adjudicatario velará por la obtención del mejor precio, dada la volatilidad de los mismos en los desplazamientos.

- **TREN** Clase preferente. En lo posible tarifa de ida y vuelta.
- **AVIÓN**. En lo posible tarifa de ida y vuelta.
- **VEHÍCULO PROPIO. KILOMETRAJE** En caso de uso del propio vehículo del conferenciante, se le podrá abonar (emitiendo un ticket de pago/firmando el cobro por el conferenciante) 0,19 € por kilómetro

De forma global se procurará que los conferenciantes estén atendidos correctamente y el coste promedio total incluyendo los transportes no supere los 500€ aprox.

En aras de eficiencia en los transportes en lo posible se procurará hacer coincidir los transportes de aeropuerto, estación de tren, etc.

Cualquier otro gasto muy distinto en cuantía, o distinto en concepto, a lo recogido en este Marco, deberá contar con la aprobación del DPFI.

Anexo III

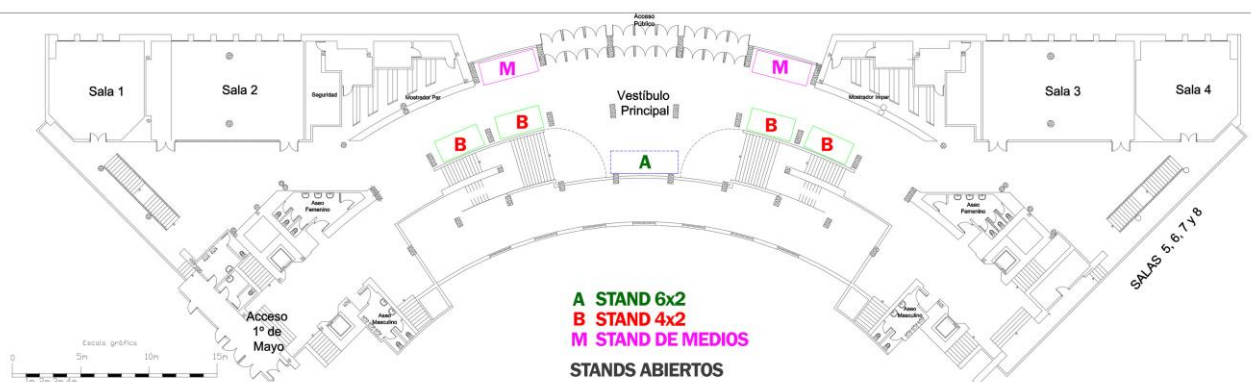
Planos

Se pueden consultar planos generales de las dependencias del Auditorio en su web www.auditoriomurcia.org.

La ubicación y previsión inicial de stands se indica a continuación:

EDIFICIO AUDITORIO

PLANTA DE ACCESO



EDIFICIO AUDITORIO

PLANTA -1 SALA DE EXPOSICIONES

