

Bases del concurso para la adjudicación de la Secretaría Técnica de la V Conferencia Estatal de la Cultura 2021, promovida por la Federación Estatal de Asociaciones de Profesionales de la Gestión Cultural (FEAGC)

Objeto del concurso

El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las condiciones económicas-administrativas que han de regir la contratación de los trabajos concernientes a la Secretaría Técnica de la V Conferencia Estatal de la Cultura que tendrá lugar el 23 y 24 de marzo de 2021 en Madrid organizada por la Federación Estatal de Asociaciones de Profesionales de la Gestión Cultural (FEAGC).

Tareas que deberá asumir la Secretaría Técnica en coordinación con el Comité Organizador

1) Previo a la celebración de la Conferencia:

En relación con los participantes:

- Gestión de las inscripciones: confirmación inscripción, emisión y envío factura y certificado asistencia.
- Producción de credenciales y documentación -descripción Conferencia, listado participantes- para ponentes y participantes.
- Generar listado participantes y lista de correo para la evaluación posterior de la conferencia
- Gestionar descuentos en hoteles y facilitar información a las personas inscritas.
- Contestación de preguntas vía mail y Redes Sociales.

En relación con los ponentes y conferenciantes:

- Contactar e invitar a los conferenciantes y ponentes, comunicar condiciones de participación, gestionar transporte y alojamiento, solicitar cv, foto y síntesis intervención, gestionar pagos -recibir facturas y proponer pagos.
- Elaborar Documento información de ponentes de la Conferencia – programa, ponentes –cv y foto- y síntesis intervenciones.

En relación con la gestión in situ de la conferencia:

- Coordinar con el Comité Organizador (Junta Directiva de FEAGC) la contratación de servicios auxiliares, bajo la presentación de tres presupuestos diferentes de proveedores.
- Identificación y planificación de necesidades técnicas ponentes y organización en Sede.

- Encargar la edición de soportes comunicativos on-line y físicos, según indicación del Comité Organizador.
- Encargar la edición de elementos físicos de imagen para sede -roll-ups, lona- (asegurarse de que figuran todos los logos de los patrocinadores o colaboradores en todos los soportes de comunicación).

En relación con la comunicación del evento:

- Creación, dotación de contenidos y gestión de la Web de la Conferencia.
- Actuar de gabinete de comunicación en colaboración con el equipo de comunicación de FEAGC: gestionar notas y ruedas de prensa, editar dossier para medios de comunicación, recopilar y elaborar dossier prensa desarrollo Conferencia.
- Asegurarse de que figuran todos los logos de los patrocinadores o colaboradores en todos los soportes de comunicación en colaboración con el equipo de comunicación de la FEAGC.
- Elaborar Newsletter para envío de información a la base de datos de FEAGC.
- Alimentar la Web de la Conferencia con información del programa, ponentes la Conferencia en colaboración con el equipo de comunicación de la FEAGC.
- Alimentar el twitter, facebook y otras redes sociales en colaboración con el equipo de comunicación de la FEAGC.

2) Durante la celebración de la conferencia

En relación con los participantes:

- Gestionar en sede recepción participantes, acreditaciones y reparto material.
- Secretaría técnica en sede los días 23 y 24 de marzo.
- Atender las indicaciones que la Dirección de la Conferencia realice para el buen desarrollo de la Conferencia en sede.

En relación con los ponentes y conferenciantes:

- Gestionar en sede la recepción de los ponentes, sus acreditaciones y certificados de participación.

En relación con la gestión in situ de la conferencia:

- Coordinar con la Junta directiva de FEAGC los servicios auxiliares durante la conferencia: catering, azafatos/as, reportaje fotográfico y grabación en vídeo, streaming.
- Coordinar que las necesidades técnicas de ponentes y organización en Sede se gestionen.
- Coordinar la grabación en vídeo de las conferencias, diálogos y foros de la Conferencia para su difusión on line.

En relación con la comunicación del evento:

- Actuar de gabinete de comunicación: gestionar notas y ruedas de prensa, editar dossier para medios de comunicación, recopilar y elaborar dossier prensa desarrollo Conferencia.
- Elaborar Newsletter para envío de información a la base de datos de FEAGC.
- Alimentar la Web de la Conferencia con información del programa, ponentes la Conferencia en colaboración con el equipo de comunicación de la FEAGC.
- Alimentar el twitter y facebook de FEAGC.

3) Después de la conferencia

- Gestionar envío de facturas pendientes de participantes.
- Generar y elaborar el informe de evaluación de Conferencia.
- Gestionar la edición on line de las Actas de la Conferencia.
- Generar memoria – dossier para FEAGC

Condiciones de ejecución

Todo el coste de personal, impuestos, cuota fiscal y gastos de cualquier clase -incluidos los viajes y alojamientos-, derivados de la contrata, correrán de cuenta del adjudicatario, que se compromete a cumplir a su exclusivo cargo las obligaciones legales y contractuales derivadas de la presente contratación.

Así mismo, FEAGC podrá requerir al adjudicatario copia de los partes de alta y baja de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social.

Condiciones para presentar ofertas

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia técnica o profesional.

Propuesta

Los licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

- Memoria explicativa del plan de trabajo para el correcto cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Descripción de los recursos humanos y técnicos a utilizar.
- CV de las personas responsables de elaborar el documento base.
- Mejoras en la prestación del servicio.

Presentación

- Cada licitador tan sólo podrá presentar una propuesta vía mail adjuntando un sólo documento en formato pdf en el que se incluyan de forma bien diferenciada, las cuatro partes de la propuesta: memoria plan de trabajo, descripción recursos humanos, CV personas responsables de la elaboración del documento base y mejoras propuestas).
- El asunto del envío de la propuesta será: Propuesta Secretaría Técnica Conferencia Cultura 2021.
- Se enviarán en tiempo y forma a: secretaria@feagc.com.
- Se enviará el correo con confirmación de entrega y confirmación de lectura y no se dará la propuesta por recibida hasta que la Secretaría de FEAGC no confirme por correo electrónico su correcta recepción.

Plazo

El plazo de presentación de propuesta **finaliza el 1 de marzo de 2021, a las 24 horas.**

Forma de adjudicación

La adjudicación se realizará por Presidencia de FEAGC, que es el órgano de contratación, previo informe de la Junta Directiva de FEAGC, órgano gestor del contrato, en el plazo máximo de 3 días a contar desde la apertura de las proposiciones que tendrá lugar el día **2 de marzo de 2021**.

Criterios valoración

Los criterios que han de servir de base al órgano gestor del contrato para emitir su informe de adjudicación, por orden decreciente de importancia, con sus correspondientes porcentajes, son:

- | | |
|---|-----|
| • Memoria explicativa del Plan de trabajo | 30% |
| • CV personas que elaboran el Documento base | 20% |
| • Oferta económica | 20% |
| • Recursos humanos y técnicos Oficina Técnica | 20% |
| • Mejoras en la prestación del servicio | 5% |
| • Experiencia en contrataciones similares | 5% |

Propuesta económica

La propuesta económica no podrá superar la cantidad de 6.000 euros, I.V.A. incluido.

Forma de pago

FEAGC liquidará al adjudicatario el importe del contrato en dos plazos: el 40% a **15 de marzo de 2021** previa presentación de informe de ejecución y factura detallada por el trabajo realizado a fecha y el 60% restante a la finalización del encargo y presentación de la correspondiente factura detallada por el trabajo realizado. Las facturas deberán emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes.

Formulación del contrato

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación.