

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATACION OPC GLOBAL MOBILITY CALL
EXP. 23/116 – 1000260360

1. Objeto del contrato

Global Mobility Call es el evento mundial de movilidad sostenible que tendrá lugar la segunda quincena del mes de octubre de 2023, y se concretarán los días de celebración exactos a la mayor brevedad posible. Es un evento exclusivamente profesional, de carácter anual e híbrido, con celebración física en Madrid en los días señalados.

Global Mobility Call requiere una agencia especializada en la gestión integral de los speakers, moderadores y personalidades, así como la coordinación del programa del evento y la coordinación del directo durante los días de celebración.

2. Objetivos

Global Mobility Call tiene como objetivo, a través de su propuesta de contenidos Liderar y generar un debate, opinión y visión relevantes a nivel internacional sobre el futuro de la Movilidad Sostenible de personas y bienes y su impacto en el ecosistema empresarial, tecnológico, social y medioambiental. El evento se desarrollará en varios espacios diferenciados según la actividad donde tendrá especial importancia la perfecta coordinación de los speakers, moderadores y personalidades además de la puesta en escena. Estos son:

- Auditorio principal
- 3 Ágoras con 8 Itinerarios
- 1 Ágora de Innovación
- 1 Workshop
- Sala VIP
- Sala de Speakers y Networking Ágoras
- Sala Networking Auditorio
- Sala Presidencia del Gobierno (pendiente de confirmación)

Los aforos de cada espacio son los siguientes:

ACTIVIDADES	aforo
1 Auditorio con entrada exclusiva	500 personas
3 Ágoras abiertas en la exposición	100 personas / cada uno
1 Ágora de Innovación	100 personas
1 Workshop	10 personas

Se prevé que haya una agenda con:

PONENCIAS Y GRANDES PERSONALIDADES	
Total	83 slots
Cada día	31 slots aprox
Número de ponentes total	250 ponentes
Grandes personalidades / Instituciones	200 Personalidades

Para el correcto funcionamiento del evento será necesario tener un servicio completo de acompañamiento de speakers para la correcta recepción de los trabajos y la coordinación de todos los servicios una vez en celebración.

El evento contará con grandes personalidades Institucionales e incluso Gubernamentales a nivel nacional e internacional, se prevé que vengan aproximadamente 200 personalidades a lo largo de todo el evento. Se hace imprescindible dar un excelente servicio protocolario y de atención especial a todos ellos.

3. Alcance del servicio requerido

Global Mobility Call precisa contratar los siguientes servicios para la correcta ejecución de las actividades:

Servicios Pre-evento

- Gestión integral de los speakers, moderadores, presentadores y VIPs
- Comunicación personalizada en las distintas fases de organización del evento con la información relevante. Entre otros:
 - ✓ Bienvenida
 - ✓ Plazos de entrega de ponencias y títulos
 - ✓ Recopilación de ponencias, presentaciones títulos, CV y foto del ponente.
 - ✓ Verificación y adaptación en su caso de formatos de las ponencias compatible con medios audiovisuales que se instalarán en cada foro/auditorio.
 - ✓ Envío de documentación relevante 1 semana antes del inicio del evento (acreditación, agenda del evento, documentación de viaje, resumen de la información particular de cada ponente, horario y lugar de la intervención, plano del evento)
 - ✓ Consulta de necesidades especiales (i.e. alergias alimentarias o cualquier otra petición extraordinaria).
 - ✓ Envío de las cartas de invitación, en los casos que se requiera.
 - ✓ Recopilación de las autorizaciones para intervención de speakers y publicación de materiales en la web o medios del evento. IFEMA facilitará

los documentos correspondientes relativas a la cesión de derechos de imagen y propiedad intelectual.

- ✓ Envío de un resumen recordatorio de la participación del ponente: reconfirmando los detalles de traslado, alojamiento, ponencia, datos de contacto de la persona que le asistirá denle las instalaciones evento, así como todos los detalles de su intervención durante el congreso.
- ✓ En el caso de los moderadores: envío de dossier sobre su mesa(información sobre speakers, resumen de las ponencias,...)
- Presentación de informes con una periodicidad semanal de los avances realizados en la gestión de cada uno de los speakers. Documento de seguimiento de speakers permanentemente actualizado y accesible en tiempo real por IFEMA.
- Elaboración de ficha personal de cada uno de los speakers con los detalles relevantes.
- Confección de las escaletas de las Ágoras y del Auditorio Principal, y una perfecta coordinación de los speakers, moderadores y sus intervenciones, coordinándose con los técnicos de medios audiovisuales y solventando las posibles eventualidades de último minuto, reportando siempre cualquier incidencia al personal de IFEMA para el éxito del directo
- Planificación de una agenda de recogida en llegadas y salidas desde el aeropuerto o tren para optimización de recursos en función los diferentes horarios. Coordinación directa con persona de contacto de IFEMA MADRID.
- Elaboración de certificados de participación en el evento congreso para los solicitantes.
- Programa informático específico probado con éxito para la gestión del evento y speakers. Se detalla en el apartado 4 las características del mismo.
- Sistema completo de estadísticas y visualización de la información actualizado en tiempo real.
- Coordinación de VIPs en traslados: (No incluye el precio de los traslados).
 - aeropuerto-hotel / hotel-aeropuerto
 - Hotel-IFEMA/IFEMA -hotel
 - Ifema-cena de gala / cena de gala-hotel
- Welcome desk de speakers/moderadores, VIPs en el hotel y traslado de la información necesaria: bienvenida, entrega de documentación del evento, coordinación de detalles con los speakers...
- 15 días antes de la celebración del evento la información de los speakers debe estar recabada y debidamente publicada en la plataforma/herramienta. El 100% del contenido relativo a los speakers debe estar incluido en la plataforma e IFEMA debe tener acceso a él en tiempo real.

Durante el evento

- Coordinación de la cita con el ponente el día de su intervención.
- Coordinación del acceso de speakers y VIPs al Recinto y en concreto a las diferentes sesiones y actividades, así como a los espacios diferenciados (Sala VIP, Sala Speakers y Networking, Sala Auditorio)
- Servicio de atención telefónica a speakers y VIPs en inglés y castellano desde 2 días antes del inicio de la celebración del evento hasta un día después.

- Hospitality en los hoteles donde se alojan los speakers y VIPs. No incluye la contratación de las azafatas o de terceros.
- Coordinación de speakers/moderadores, VIPs en traslados: (No incluye el precio de los traslados).
 - hotel-Ifema / Ifema-hotel
 - Ifema-cena de gala /cena de gala-hotel
- Servicio de gestión de protocolo para la logística de speakers y personalidades/VIPs.
- Atención y acompañamiento a speakers y VIPs en IFEMA desde su bienvenida hasta el momento de la despedida. El adjudicatario tendrá la información del estado de los speakers y personalidades, trasladando cualquier incidencia a la persona designada por IFEMA MADRID.
- Presencia de personal en la sala de atención a speakers y en la sala VIP. Recogida de presentaciones o ponencias insitu y entrega al personal tecnico correspondiente (en caso de que proceda).
- Deberá confeccionar las tejas con los nombres/cargos/entidades de cada ponente, así como coordinar el cambio de agua
- Coordinación de las escaletas en cada Ágora (3) y del Auditorio Principal
- Participación en los ensayos generales de las Ágoras y del Auditorio principal
- Participación en la formación en materia de prevención de riesgos laborales y presentación del plan de autoprotección y emergencias.
- Entrega de certificados durante el evento
- Coordinación puesta en escena de cada Ágora y del Auditorio Principal, pruebas de sonido, video, Coordinación, gestión y protocolo de speakers/moderadores/VIPs tanto en la sala de speakers como en la sala VIP y en cada lugar de intervención de los speakers, teniendo especial atención en el Auditorio Principal.

Después del evento

- Aportación de informes de ponencias
- Envío de carta de agradecimiento a la participación de cada ponente.
- Envío de encuestas de satisfacción a speakers y VIPs
- Tratamiento de los datos de la encuesta.
- Entrega de todos los materiales recopilados hasta el cierre del evento ordenados por ubicación y momento de intervención.

Esta documentación debe ser entregada con un plazo máximo de un mes desde la finalización del evento.

4. Características de la Herramienta de Trabajo

Es indispensable que la empresa adjudicataria cuente con un programa informático/software como herramienta de trabajo con, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

- Acceso del autor mediante log-in y password
- Preparación previa de los trabajos por parte del ponente
- Posibilidad de adjuntar documentos, resúmenes...
- Posibilidad de modificación de datos

- Acceso online y descarga de trabajos para su revisión por parte de IFEMA
- Posibilidad por parte de IFEMA de visualizar estadísticas e información general en tiempo real
- Actualización permanente y en tiempo real de la agenda del evento, en base a la participación de cada ponente en los diferentes espacios del evento.
- La agenda deberá poderse ordenar por: título de las ponencias, por las sesiones en diferentes localizaciones dentro del pabellón, por día/hora de celebración, dentro del pabellón o por temáticas. Las temáticas referidas a cada ponencia y los horarios los establecerá IFEMA

Especificaciones del nivel de servicio:

- Servicio de soporte 24/7 días a la semana
- Agilidad en la respuesta de incidencias
 - Incidencias graves:
 - 15 días previos al evento
 - Problemas técnicos de accesibilidad a la herramienta por parte de los usuarios o por parte de IFEMA durante 30 minutos o más.
 - Durante el evento
 - Problemas técnicos de accesibilidad a la herramienta por parte de los usuarios o por parte de IFEMA durante 15 minutos o más

5. Modelo de gestión

El adjudicatario deberá trabajar de forma conjunta con IFEMA.

Al inicio de los trabajos deberá presentar una planificación detallada del proyecto con las actividades a realizar, así como modelos de comunicación con los speakers, moderadores o VIP en cada una de las fases. Es decir, la adaptación de las comunicaciones a cada uno de los speakers puede variar en función del protocolo establecido para cada caso.

El adjudicatario presentará un modelo de gestión con detalle de reuniones a mantener con IFEMA y su frecuencia, los informes de avance del proyecto, así como un calendario con los diferentes hitos del proyecto, que será consensuado con IFEMA. La empresa adjudicataria deberá tener la conformidad de IFEMA para arranque de proyecto.

Se requiere una reunión semanal con IFEMA para revisión de avances y seguimiento.

6. Modelo de remuneración

La remuneración se efectuará 100% variable en base a:

- Se establece un volumen máximo de 450 asistentes, no siendo vinculante el volumen y abonando únicamente los speakers finalmente confirmados por IFEMA
- Se establece un mínimo garantizado por IFEMA de 200 speakers/autoridades. Es decir, como mínimo IFEMA asumirá la facturación de 200 speakers/autoridades.
- El importe máximo establecido para cada uno de los perfiles es de 130 euros

Este presupuesto no incluye la contratación de terceros (traslados, azafatas...).

7. Equipo aportado por el adjudicatario

La agencia OPC ha de contar con un equipo experimentado con perfil internacional liderado por un SENIOR KEY ACCOUNT y PROJECT MANAGER. Deben aportar una experiencia mínima de 5 años contrastada en la organización de grandes eventos internacionales con estructura que garantice poder hacer frente a los servicios contratados con garantía de éxito, así como conocimiento exhaustivo de las tareas contratadas.

El equipo deberá ser multilingüe en español e inglés por el alto grado de internacionalidad del evento y con conocimientos y experiencia en protocolo. El personal asignado deberá tener la suficiente capacitación técnica y experiencia en coordinación y gestión de eventos de esta naturaleza y dimensión del propuesto y dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria.

El equipo mínimo exigido será el siguiente:

- Para todos los servicios previos a la celebración del evento relativos a la recopilación de documentación y coordinación con los speakers, moderadores y VIPS e IFEMA, es decir todas las funciones a realizar pre-evento para el apoyo y supervisión de los speakers.
 - deberá proponer el número de recursos necesarios para cubrir los objetivos y funciones marcadas por IFEMA y descritas anteriormente.
- En la llegada a Madrid:
 - Una persona que coordine la llegada de los VIPs desde el aeropuerto hasta el hotel y los hospitality desk en el hotel de los speakers, moderadores y VIPS (documentación a entregar, información, etc...).
- Para cubrir de forma presencial la atención y acompañamiento a speakers, moderadores y VIPS en IFEMA desde su bienvenida hasta el momento de la despedida:
 - 4 personas en la coordinación de las Ágoras, cuyo cometido es gestionar las necesidades derivadas de los servicios a los speakers y coordinados con el personal técnico de medios audiovisuales (regidor sólo en auditorio). Deben estar presentes en todo momento durante la celebración del evento. siendo vinculante este al número final de speakers, moderados y VIPS.
 - Un coordinador permanente en el Auditorio para gestionar los servicios con el regidor.
 - Una persona encargada de gestionar la atención en la sala vip.
 - Una persona encargada de gestionar la Sala del Auditorio.
 - Una persona encargada de gestionar la sala de Speakers y ágoras.
 - Una persona para cubrir el evento, llevando a cabo la revisión y supervisión de las zonas comunes.
 - 2 personas en la recepción/bienvenida – con el objetivo de llevar a cabo la supervisión y control de la llegada de los speakers, moderadores y VIPS.
 - Project manager

En todos los casos, el adjudicatario deberá nombrar un Project manager que gestione el conjunto, que ejerza como responsable general de la coordinación del servicio con conocimiento y experiencia suficiente en labores de esta naturaleza y quien ejercerá de interlocutora con la persona delegada por IFEMA. Contará con una experiencia mínima de 5 años en el sector y tendrá experiencia y formación en protocolo ya que gestionará todo lo que afecta a los actos oficiales del evento.

8. Horarios

Previa celebración del evento:

- Servicio de atención al cliente: de 10:00 a 19:00h

Durante el evento:

- Horario del evento: de 9:00 a 18:30
- Horario del servicio: de 8:00 a 19:00

9. Persona de contacto

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características-.

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

Preguntas frecuentes: <https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>

Manual de uso de la plataforma:
https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf

Soporte y contacto con plataforma: <https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>

El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación:

Nombre y apellido del comprador y teléfono: Macarena Pastor; 91.722.57.23.