



**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE DISEÑO, COORDINACION, AMBIENTACIÓN
Y ADECUACIÓN DE LA CENA DE GALA DEL GMC OFRECIDA EN LA REAL CASA DE
CORREOS DE MADRID**

EXPEDIENTE 24/164 - 1000280455

1. Introducción

Global Mobility Call es el evento mundial de movilidad sostenible que tendrá lugar entre los días 19 y 21 de noviembre. El evento contará con la presencia de la Casa Real y varias Instituciones y personalidades Internacionales y Nacionales así como invitados de carácter VIP como son el caso de speakers mediáticos etc. El GMC tiene como objetivo liderar y generar un debate, opinión y visión, 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.

Se adjunta enlace a la página del evento: <https://www.ifema.es/global-mobility-call>

2. Objeto del contrato

Diseño coordinación, ambientación y adecuación de la cena ofrecida por Global Mobility Call como acto de inauguración en la Real Casa de Correos el 18 de noviembre: Se trata del servicio de ejecución del proyecto de diseño, distribución espacial y decoración, ambientación y adecuación decorativa de los patios en los que se celebrará la cena de Gala del GMC 2024.

3. Descripción y alcance del servicio

Fecha de celebración: lunes 18 de noviembre de 2024 a las 20:00 horas

Servicio de diseño, coordinación ambientación y adecuación de los espacios con motivo de la cena de Gala del GMC que se celebrará en la Real Casa de Correos de Madrid, en los patios interiores acristalados.

Los trabajos por realizar incluyen el suministro de todos los materiales necesarios, la mano de obra directa e indirecta, maquinaria y todas las instalaciones auxiliares necesarias para la completa ejecución de las instalaciones.

Localización prevista:

- Patio 1 (situado a la izda. De la entrada principal) Será donde tenga lugar la recepción y el servicio de café.

- Patio 2 (situado a la derecha de la entrada principal) Dónde se celebrará la cena

Se adjunta el plano del espacio como anexo para la preparación de la propuesta.

El adjudicatario se encargará de los siguientes trabajos:

- El adjudicatario se encargará del diseño y ejecución del proyecto para la adecuación general del local y ambientación de la cena, para la que se estima una presencia de 110 invitados. Dentro de estas tareas, el adjudicatario deberá desarrollar concretamente las siguientes actividades:

- Iluminación, sonido, decoración floral y resto de motivos decorativos.

- Distribución espacial de los diferentes espacios necesarios para el evento. Es importante tener en cuenta que la Casa Real va a asistir al evento.

- Diseño y montaje de la zona de recepción, para registro de invitados a la llegada, al preverse la asistencia de la Casa Real habrá que ajustarse al protocolo de seguridad que marquen. Así como iluminación y decoración si fuese necesario para la foto oficial con su Majestad el Rey

- Guardarropa; (delimitación del espacio y material necesario: burros, fichas y recepción)

- Distribución mesas con cartel número de mesa (aproximadamente 10 personas por mesa)

- Tarima para discurso con atril y trasera (diseño y producción)

- Desarrollo del evento

- Suministro e instalación de iluminación y espacios de la cena de gala. (iluminación espectacular en general, con posibilidad de incluir iluminación de colores para generar diferentes ambientes o diferenciar momentos. Cualquier iluminación ajena a la dotación fija del local como puede ser iluminación de columnas etc).

- Suministro e instalación de equipos de sonido necesarios para el Patio 2, ya que la altura del patio y estructura hacen que la acústica requiera de elementos adicionales específicos.

Para el Patio 1 no se requiere de sonido ambiental pero si se necesitará dotar de 2 micrófonos para el atril donde se hará el discurso y altavoces para que los comensales lo escuchen correctamente.

En caso de contratación de algún músico para ambientación, dotar de instalación y raider para ello.

- Suministro de hilo musical de ambiente en el caso de que el certamen así lo requiera.

- Suministro e instalación de decoración del evento, así como del mobiliario y enseres necesarios como puede ser el atril para el escenario de discursos.

No incluidas las mesas y sillas, mantelería, cubertería, vajilla, ni decoración de mesas, que lo gestionará la empresa de catering.

- Diseño y montaje de un escenario con tarima enmoquetada tipo rosco de aprox 7 x 2 x 0.,20m., con trasera para escenario en foam/textil de 10mm de medidas 3x3 mts y soporte aluminio para sujeción de Foam, atril y sistema de megafonía para discurso. La cartelería en general, incluida la trasera del escenario, será propuesta por el adjudicatario. Los logos serán facilitados por IFEMA.

- En caso de asistencia de Prensa Casa Real, diseño y montaje de un escenario con tarima tipo rosco de 7 x2 x 0.40 m que se ubicara en paralelo al escenario principal para facilitar el tiro de cámara

- Suministro e instalación de decoración floral de los Patios.

- Coordinación y labores de asesoramiento a la empresa encargada del catering.

Horarios del acto:

- Bienvenida, registro, acompañamiento y sitting de los asistentes en la entrada: 20:00 h.
- Discurso inaugural en el Patio 2. Aproximadamente 21:00h
- Cena: prevista hacia las 21:30 h. aproximadamente
- Café tras cena hasta 11.15h aproximadamente

Según planos adjuntos se establece dos zonas de acceso: Acceso principal por la Puerta del Sol y acceso de PMR por Calle de San Ricardo.

4. Medios humanos necesarios para la ejecución del servicio.

El adjudicatario deberá contemplar el personal necesario para la ejecución de las tareas objeto del contrato y en particular, deberá contemplar la siguiente dotación mínima de personal durante la celebración del evento:

- 2 personas que supervisen el desarrollo durante la realización del servicio (un coordinador y un ayudante).

Cómo tarde una semana antes de la celebración del evento el proveedor adjudicatario facilitará la información que se requiera de las personas y vehículos que accederán para el desarrollo del servicio al edificio.

5. Horarios de montaje y desmontaje

El montaje será el mismo día de la celebración a partir de las 8:00h y siguiendo directrices de la CAM.

Una vez concluido el evento, deberán efectuarse todas las tareas de desmontaje en los horarios establecidos por IFEMA o la CAM. Los patios deberán estar libres y limpios antes de las 8:00h para los actos de la mañana siguiente.

La entrada y descarga de vehículos para el desarrollo del servicio será mediante petición de acceso y por la calle del Correo en el horario que se indique según normativa, que se facilitará al adjudicatario.

6. Proyecto definitivo de instalación

Con anterioridad al inicio del montaje el adjudicatario presentará a la Dirección de GMC el proyecto de instalación final, con las adecuaciones necesarias a realizar para habilitar el número definitivo de asistentes y cualquier otra consideración técnica con una antelación mínima de 1 semana a la celebración del evento.

7. Observaciones generales

A continuación, se detallan las observaciones generales que deben cumplirse en la presente licitación:

- El adjudicatario deberá prever todas las tareas de acopio y suministro de materiales para su disponibilidad en los días destinados al montaje. Asimismo, el adjudicatario deberá planificar y organizar la disposición de todos los medios técnicos (medios de transporte, equipos, herramientas, medios auxiliares, etc.) y humanos convenientemente cualificados para la ejecución de los trabajos.
- Una vez concluido el evento, el adjudicatario deberá efectuar todas las tareas de desmontaje en los horarios establecidos por IFEMA o el local donde se celebre el evento a tal efecto. Y se hará cargo de los residuos generados.
- El material a instalar será nuevo o en perfecto estado de conservación. IFEMA podrá rechazar el montaje o instalación de cualquier material o equipamiento que no cumpla los niveles de calidad e imagen exigidos, obligándose el adjudicatario a sustituirlo inmediatamente por otros que cumplan estas exigencias, sin reclamación alguna por parte del contratista.
- IFEMA ordenará retirar y/o sustituir todos aquellos materiales (aún después de instalados) que no se ajusten a lo anterior, sin derecho a reclamación alguna por parte del contratista.
- Los adjudicatarios quedarán obligados a ejecutar cualquier tipo de adecuación en el acabado de la instalación sin coste adicional para IFEMA en caso de que la inspección realizada por IFEMA determine que el acabado no es el adecuado.
- Los adjudicatarios estarán obligados a disponer de un equipo de mantenimiento durante el día y horario de celebración del evento, dotando al mencionado equipo de algún sistema que permita su contacto y localización inmediata (teléfonos móviles, etc.).
- Todo el personal de servicio deberá estar perfectamente identificado con el nombre de la empresa contratista, además de la identificación que IFEMA proporciona.
- Los adjudicatarios designarán a una persona que actuará ante IFEMA como responsable e interlocutor válido para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados, así como un responsable técnico del montaje a realizar, pudiendo recaer dicho cometido en la misma persona.

8. Información de referencia

- Briefing para apoyo de la propuesta:

El objetivo del evento es que la ambientación vaya acorde con los colores e imagen del evento y bajo las siguientes premisas:

- Cena y ambientación para un evento de unas 100 personas con la presencia de la Casa Real y varias Instituciones y personalidades Internacionales y Nacionales así como invitados VIP
Se trata de la antesala a un gran evento que comenzará al día siguiente en IFEMA.
 - Estilo sobrio y elegante, acorde a un evento con presencia institucional y de alta dirección
 - El espacio general donde se llevará a cabo (según plano adjunto) se dividirá a su vez en dos estancias: una para la recepción de los invitados y posterior encuentro y otra para el discurso inaugural y cena.
 - Se requiere ambientación en ambos espacios adecuándolos a cada propósito (según indicaciones incluidas en el punto 3)
 - Se requiere iluminación de:
 - Arcos/columnas
 - Tarima discurso institucional
 - Foto Institucional/ entrada
 - Otros
- Se adjunta el plano del espacio como anexo para la preparación de la propuesta
- Se adjuntan imágenes de años anteriores y otras imágenes como inspiración.

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.