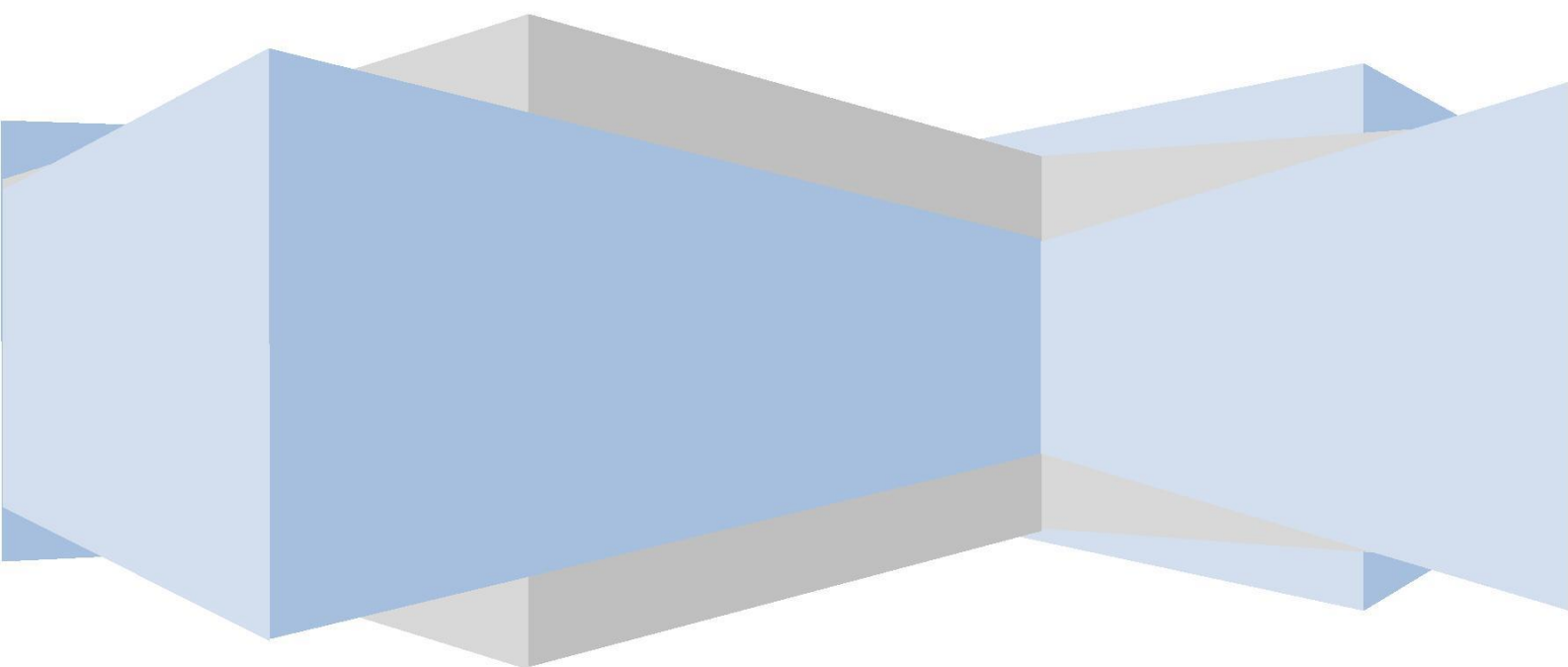


ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE. VIVES APRENDE

TdR CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA ORGANIZACIÓN DE EMPRESA DEL EVENTO “PROTOTIPANDO EL FUTURO”

Contratación de servicios



ÍNDICE

Contenido

1.	CONTEXTUALIZACIÓN	3
2.	RESUMEN DE LA PROPUESTA	5
3.	OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA:	6
4.	RESULTADOS ESPERADOS:.....	7
5.	ACCIONES A DESARROLLAR.....	7
	A. ANALISIS INICIAL Y PLANIFICACIÓN	7
	B. PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO:	8
	C. CIERRE DEL CONTRATO DE SERVICIOS:.....	12
6.	TEMPORALIZACIÓN.....	13
7.	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	13
8.	CONDICIONES IRREVOCABLES	14
9.	PRESUPUESTO	14

1. CONTEXTUALIZACIÓN

FP Emprendimiento Social es un programa conjunto de Acción contra el Hambre y Fundación Telefónica de educación para el emprendimiento social orientado a docentes de Formación Profesional. Su objetivo es ayudaros a mejorar la formación en competencias emprendedoras de vuestro alumnado en las asignaturas de Empresa e Iniciativa Emprendedora y Formación y Orientación Laboral (Grado Medio y Superior), y también transversalmente en la FP Básica. Esto lo hacemos:

- Apoyándoos directamente en el aula, para capacitar a los alumnos y alumnas de FP.
- A través de cursos de formación para docentes de FP, presenciales y on line.

Compartimos una metodología innovadora en el aula, dinámicas y recursos que permitan que tu alumnado aprenda de manera vivencial los contenidos técnicos y competenciales del emprendimiento, a través de la puesta en marcha de un proyecto emprendedor con un fin social, y apostando por la aplicación de la tecnología a la formación en emprendimiento.

En clase, los/las jóvenes adquieren todos los conocimientos necesarios para el proceso lógico de generación, construcción, testeo y puesta en práctica de un modelo de negocio; y por otro lado entrenan las competencias emprendedoras básicas (autoconfianza, iniciativa y toma de decisiones, flexibilidad...).

Se trata de sembrar la semilla en los futuros emprendedores, con ideas innovadoras, con impacto social positivo, y que incorporen la tecnología como herramienta para potenciarlas.

El programa se desarrolla los cursos 2016-2017 y 2017-2018. El objetivo de este segundo año es mejorar las competencias emprendedoras de 376 jóvenes y medio centenar de profesores de 11 centros de la Comunidad de Madrid, Extremadura, Castilla- La Mancha y Comunidad Foral de Navarra. Además se prevé llegar a otros 200 docentes a través de la formación on line.

Las ciudades de España en las que están los grupos de alumnos/as son Pamplona, Tudela, Madrid, Cáceres, Yuncos e Illescas (Toledo).



Tras trabajar sus proyectos en clase, los/las seleccionados/as van a exponer sus proyectos en un Evento o Encuentro denominado “Prototipando el Futuro”.

<https://www.accioncontraelhambre.org/es/prototipando-el-futuro-evento-de-presentacion-de-los-prototipos-del-proyecto-fp-emprendimiento>

Se adjunta video sobre el proyecto con numerosas imágenes del Encuentro celebrado en 2017:

<https://www.youtube.com/watch?v=TMpaKE-StbM>

2. RESUMEN DE LA PROPUESTA

El objetivo del presente documento es describir los requisitos técnicos y condiciones para la contratación de un servicio de organización de Eventos para el Encuentro “Prototipando el Futuro” que tendrá lugar en Madrid (lugar a definir), a principios de Mayo o finales de abril según disponibilidad de los venues ofertados.

La persona o empresa organizadora del Evento trabajará de forma coordinada y complementaria con el equipo Gestor del Proyecto FP Emprendimiento, suponiendo un refuerzo. En todo momento tendrá personas coordinadoras (focal point) que irán validando su trabajo.

A modo de ejemplo adjuntamos programa del Evento celebrado en el 2017:



FP EMPRENDIMIENTO SOCIAL
EVENTO PROTOTIPANDO EL FUTURO
 (16, 17, 18 DE JUNIO, MADRID)

VIERNES 16/6/2017				
HORARIO	ACTIVIDAD			
16:00- 19:30	Sesión sobre Emprendimiento (Espacio Fundación Telefónica)			
20:00	<i>Salida autobuses al albergue</i>			
21:00- 21:30	Recepción en el albergue e instrucciones			
21:30- 22:30	<i>Cena</i>			
22:30- 23:00	Bienvenida y presentaciones			
23:00- 24:00	Obra de teatro social "Azul" (Compañía Otro Mundo)			
SÁBADO 17/6/2017				
HORARIO	ACTIVIDAD			
8:30- 9:30	Desayuno			
9:30- 11:00	Instrucciones Market Place y Montaje de stands			
11:00- 11:30	<i>Pausa Café</i>			
11:30- 11:45	Bienvenida al Market Place			
11:45- 12:30	Market Place (Profesionales invitados y panel de expertos)			
12:30- 14:00	Market Place (Alumnos/as)			
14:00- 14:30	Desmontaje de stands			
14:30- 16:00	<i>Comida</i>			
16:00- 17:00	Elevator pitches Grupo 1	Elevator pitches Grupo 2	Elevator pitches Grupo 3	
17:00- 18:00	¡Lo veol! Dibuja tus ideas (Visual thinking)	Un juego de Lobos (Team Building)	DES-MARCA-TE (Tu marca personal te hace especial)	Marketing de guerrilla
18:00- 19:00	¡Lo veol! Dibuja tus ideas (Visual thinking)	Un juego de Lobos (Team Building)	DES-MARCA-TE (Tu marca personal te hace especial)	Marketing de guerrilla
19:00- 21:00	Tiempo libre			
21:00- 22:00	<i>Cena</i>			
22:00- 24:00	Entrega de premios y Concierto "Travis Birds"			

DOMINGO 18/6/2017	
HORARIO	ACTIVIDAD
8:30- 9:30	Check out y desayuno
9:30- 10:30	Cierre Prototipando el futuro
10:30- 11:30	Salida autobuses Madrid
11:30- 15:30	Tiempo libre Madrid
16:00	Salida autobuses de vuelta

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

El objetivo general de la contratación del servicio es la organización del evento, gestión de los proveedores, coordinación con centros y el Equipo Gestor del Proyecto. El Evento se denomina “Prototipando el Futuro”. Durante el curso, el alumnado ha estado trabajando sus Prototipos sobre la idea de negocio y en un fin de semana se plantea su desplazamiento a Madrid (sitio a definir), con el fin de que pongan en común sus Prototipos.

Ese fin de semana el alumnado, así como profesores/as seleccionados, se desplaza desde sus localidades a Madrid. Tras ser recibidos en Fundación Telefónica el viernes, van al centro residencial donde se alojan y tendrán actividades. El sábado asisten al Market Place por la mañana, teniendo formación por la tarde y por la noche, entrega de premios y actividades recreativas (ejemplo un concierto).

La mañana del domingo los autobuses acercan a los/las asistentes a Madrid ciudad, para volver a sus localidades de origen la tarde del domingo.

Nº de asistentes: 120

Perfil de los asistentes: 90 alumnos/as de 17-26 años y 30 profesores/as

Actividades a ejecutar por el proveedor

- Gestionar la logística del Evento: en transporte, materiales y alojamiento.
- Reserva del hotel o residencia y coordinación de la rooming.
- Reserva del transporte y coordinación del traslado. Cada autobús debe ir bien identificado con un cartel.
- Materiales de merchandising. Cartelería, acreditación, cuaderno serigrafiado, botella de agua y pequeña mochila.
- Coordinación del Evento: reserva del espacio en el que se celebrará el Evento (preferiblemente albergue o centro de convenciones). Debe ser un espacio en el que los/las alumnos/as y profesores/as puedan realizar las actividades y alojarse.
[Ejemplo.](#)
- Gestión de asistencia. La inscripción se realizará mediante los formularios ya previamente enviados.
- Ofrecer a las personas participantes orientación y asistencia con el fin de realizar un evento de calidad, mediante mails y teléfono previamente al evento, y monitores/as durante el evento.
- Cooperar con Acción Contra el Hambre y Fundación Telefónica con el fin del buen desarrollo del Evento, mediante personas de coordinación y un servicio de monitores/as.

4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Los indicadores concretos sobre los que se valorará el resultado satisfactorio de la contratación del servicio son los siguientes:

- Correcta cooperación con el equipo Gestor del Proyecto, de tal forma que exista una alineación en objetivos, contenidos y actividades.
- Cumplimiento de las actividades planeadas conforme a lo fijado y consensuado con el Equipo Gestor del Proyecto.
- Administración del presupuesto sin merma de la calidad ni desviaciones del mismo.
- Satisfacción por parte de los participantes, conforme a la evaluación realizada in situ, así como de posteriores evaluaciones tanto cuantitativas como cualitativas.

5. ACCIONES A DESARROLLAR

La contratación del servicio incluye la realización de las siguientes acciones y productos que permitirán garantizar, por una parte, la esencia participativa y diferencial del Programa FP Emprendimiento y, por otra, la consecución de resultados e indicadores previstos.

A. ANALISIS INICIAL Y PLANIFICACIÓN

La persona profesional o empresa que realice las labores de organización del Evento se reunirá con el equipo Gestor de FP Emprendimiento con el objetivo de fijar los aspectos fundamentales de la organización del Evento, así como los tiempos de las diversas acciones a desarrollar.

Acciones a desarrollar en esta fase:

1. Formación inicial sobre el Programa FP Emprendimiento, realizada por el Equipo Gestor de FP Emprendimiento Social.
2. Documentación referente al encuentro “Prototipando el Futuro” del año 2017, facilitada por Equipo Gestor de FP Emprendimiento Social.
3. Reuniones iniciales por parte de la empresa adjudicataria con el Equipo Gestor del Proyecto FP Emprendimiento Social.
4. Entrega base de datos y contactos de centros, proveedores, etc facilitada por Equipo Gestor de FP Emprendimiento Social.
5. Recopilación y adaptación de los materiales y herramientas a utilizar y validación por parte del Equipo Gestor del Proyecto FP Emprendimiento Social.
6. Fijación por parte del Equipo Gestor del Proyecto del programa de Evento “Prototipando el Futuro”.

Productos a entregar:

- Base de datos con posibles proveedores del Encuentro de Prototipado, facilitado por la empresa adjudicataria.

- Plan de actuación para cada uno de las fases de la organización del Evento. Con la elaboración de una agenda del Evento en consenso con el Equipo Gestor del Proyecto FP Emprendimiento Social, así como un plan de acción en el que se detallen cada una de las tareas, así como las personas encargadas de realizarlas.

B. PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO:

En esta fase se pondrá en marcha el plan de actuación consensuado con el objetivo de conseguir los resultados esperados.

Acciones a desarrollar en esta fase por parte de la empresa adjudicataria:

En esta fase se llevarán a cabo de forma paralela las siguientes acciones:

1. Contacto con los/las asistentes y gestión de las inscripciones, así como de la documentación necesaria.
2. Contacto y contratación con los proveedores de servicios para el encuentro. En especial, empresas de transporte, monitores/as-dinamizadores/as, residencia y catering (especial atención y cuidado a que los menús sean de calidad y respeten determinadas dietas alimenticias de los/las asistentes), actividades formativas, actividades recreativas, organización de entrega de premios y diseño y reparto de merchandising (se pasará en la documentación una relación de proveedores previos para su valoración).
3. Diseño de rutas de autobuses, con número, horario y características técnicas de los buses, con el fin de garantizar la asistencia de todos/as los/las participantes. Gestión efectiva de las rutas de buses del 4 al 6 de mayo.
4. Coordinación con los espacios en los que se va a llevar a cabo el Encuentro. Preparación y acondicionamiento de los espacios en los que se vaya a llevar el Encuentro (especialmente organización de mesas sillas, enchufes, megafonía, proyectores, así como cualquier otro requisito técnico necesario para su desarrollo).
5. Transporte y preparación del merchandising, así como su posterior reparto a cada uno/a de los/las asistentes. El merchandising consistiría en una libreta, bolis, botella de agua y mochila de tela, en formato similar al usado en 2017 (las artes finales serán facilitadas por el Equipo Gestor del Proyecto al proveedor/proveedores finalmente seleccionados). El merchandising será encargado, recibido y distribuido por la empresa adjudicataria, incluyéndose todo el coste en su presupuesto.
6. Coordinación de proveedores los días del Evento, así como una información regular con el Equipo Gestor del Proyecto.

Para facilitar las propuestas especificamos una posible propuesta de actividades a desarrollar en el Evento "Prototipando el Futuro, aunque esta agenda no es la definitiva, que será acordada definitivamente una vez iniciado el proceso, con el equipo gestor.

VIERNES 04/05/2018		NECESIDADES A PROPORCIONAR POR EMPRESA ADJUDICATARIA	PROPORCIONADO POR ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE
HORARIO	ACTIVIDAD		
10:00-16:00	Traslados en autobus (a disposición durante los tres días del Evento) de las CCAA a centro de Madrid	Gestión de las rutas con la empresa y las personas encargada	Persona encargada en cada autobús, de pasar lista
16:00- 19:30	Sesión inspiración sobre Emprendimiento (Espacio Fundación Telefónica)	Dos personas encargada de la recepción en Plaza España y que lleve hasta el Espacio Fundación Telefónica. Monitores/as. Estas personas portarán un cartel para ser reconocidos	Personas que ayudarán a orientar a los/las asistentes hasta el Espacio de Fundación Telefónica. Recibirán juntos con el personal de la empresa adjudicataria los autobuses.
20:00	<i>Salida autobuses al albergue (a disposición durante los tres días del Evento)</i>	<i>Persona que Guíe a los/las asistentes de vuelta.</i>	Persona encargada en cada autobús, de pasar lista
21:00- 21:30	Recepción en el centro residencial e instrucciones	Dos personas encargadas de pasar lista, asignar habitaciones y proporcionar merchandising. Mesa de bienvenida, listados con bolis, ordenador.	Tres personas que ayudarán en las tareas de orientación de los/las asistentes.
21:30- 22:30	<i>Cena</i>	<i>Dos personas atendiendo cualquier eventualidad. Las mesas estarán organizadas por el centro residencial. Estas dos personas podrán cenar con el resto.</i>	<i>Tres personas que servirán de enlace de alumnos/as, profesores/as, centro residencia y la empresa adjudicataria</i>
22:30- 23:00	Bienvenida y presentaciones	Tres monitores realizando dinámicas.	Tres personas coordinando.
23:00- 24:00	Concierto o actividad lúdica	Contratación y ayuda para la correcta instalación del equipo. Se admiten otras propuestas de espectáculos.	Tres personas coordinando.
24:00-08:00	Pernoctación	Tres monitores que velen por el correcto descanso de todos/as. Se alojarán	Tres personas coordinando.

		en los mismos pasillos que los/las asistentes.	
SÁBADO 05/005/2018		NECESIDADES A PROPORCIONAR POR EMPRESA ADJUDICATARIA	PROPORCIONADO POR ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE
HORARIO	ACTIVIDAD		
8:30- 9:30	Desayuno	<i>Dos personas atendiendo cualquier eventualidad</i>	<i>Tres personas que servirán de enlace de alumnos/as, profesores/as, centro residencia y la empresa adjudicataria</i>
9:30- 11:00	Instrucciones Market Place y Montaje de stands	Tres personas atendiendo y colocando a los alumnos/as en sus stands. Los stands tendrán dimensiones de unos 2 metros de largo por 1,5 de ancho. Estarán preparados antes del Evento, en coordinación con el centro de Eventos.	Tres personas coordinando.
11:00- 11:30	<i>Pausa Café</i>	<i>Coffe break servido en el centro residencial.</i>	
11:30- 11:45	Bienvenida al Market Place	Tres personas atendiendo y colocando a los alumnos/as en sus stands	Tres personas coordinando.
11:45- 12:30	Market Place (Profesionales invitados y panel de expertos)	Tres personas atendiendo a alumnos/as. Un speaker dando las instrucciones y animando. El speaker será un monitor/a.	Tres personas coordinando.
12:30- 14:00	Market Place (Alumnos/as)	Tres personas atendiendo a alumnos/as. Un speaker dando las instrucciones y animando. Uno/a de ellos irá recogiendo las puntuaciones provisionales para ir proyectándolas.	Tres personas coordinando. La forma de puntuar será fijada por el Equipo Gestor, así como las tablas a proyector, según modelo.
14:00- 14:30	Desmontaje de stands	Tres personas atendiendo a alumnos/as. El desmontaje lo harán ellos/as.	Tres personas coordinando.

14:30-16:00	Comida	<i>Dos personas atendiendo cualquier eventualidad. Comida sentados conforme menú previamente cerrado.</i>	<i>Tres personas que servirán de enlace de alumnos/as, profesores/as, centro residencia y la empresa adjudicataria</i>
16:00-17:00	Elevator pitches	Tres personas atendiendo orientando. Debe haber carteles en cada sala, así como listados, para que cada participante pueda saber en qué sale le corresponde presentar su proyecto.	Tres personas coordinando. Gestionarán al jurado
17:00-18:00	Formaciones y Talleres para alumnos/as y profesores/as	Tres personas atendiendo orientando. Debe haber carteles en cada sala en la que se celebre la formación. Debe haber carteles en cada sala, para que puedan saber qué taller se imparte.	Tres personas coordinando. Gestionarán a los formadores/as.
19:00-21:00	Tiempo libre	Tres personas atendiendo orientando. Se gestiona el concierto de música, velando porque todo esté organizado.	Tres personas coordinando. Se deciden los premios por categorías.
21:00-22:00	Cena	<i>Dos personas atendiendo cualquier eventualidad. Comida sentados conforme menú previamente cerrado.</i>	<i>Tres personas que servirán de enlace de alumnos/as, profesores/as, centro residencia y la empresa adjudicataria</i>
22:00-23:00	Entrega de premios	Tres personas atendiendo a alumnos/as. Un speaker (monitor/a) dando las instrucciones y animando. Las imágenes a proyectar así como los premios serán definidos por la organización.	Tres personas coordinando.
23:00-24:00	Concierto o actividad lúdica	Tres personas atendiendo a alumnos/as y velando porque todo esté perfectamente organizado.	Tres personas coordinando.
DOMINGO 06/5/2018		NECESIDADES A PROPORCIONAR POR	PROPORCIONADO POR ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE
HORARIO	ACTIVIDAD		

		EMPRESA ADJUDICATARIA	
9:30- 10:00	Desayuno	<i>Dos personas atendiendo cualquier eventualidad</i>	<i>Tres personas que servirán de enlace de alumnos/as, profesores/as, centro residencia y la empresa adjudicataria</i>
10.00 – 10.30	Traslado en autobuses (a disposición durante los tres días del Evento) dirección Madrid ciudad	Tres personas atendiendo a alumnos/as y velando porque todo esté perfectamente organizado. Buses con cartelería, listados y especificando el programa	Tres personas coordinando.
16.00-16.30	Salida de autobuses (a disposición durante los tres días del Evento) Madrid- localidades de origen	Tres personas atendiendo a alumnos/as y velando porque todo esté perfectamente organizado.	Tres personas coordinando.

Producto a entregar:

- Doble reporte semanal hasta las tres semanas del evento, que pasa a ser diario. En esos reportes, se informará del proceso de contratación de proveedores, así como de las incidencias de los inscritos/as.
- Planificación de cada una de las acciones y su avance y desarrollo.
- Presupuesto detallado de proveedores.

C. CIERRE DEL CONTRATO DE SERVICIOS:

La persona o empresa entregará un informe final de resultados según el modelo establecido donde se indicarán la consecución de objetivos. Este informe será validado por el Equipo Gestor del Proyecto quien podrá realizar las aportaciones que considere oportunas. El informe final seguirá un modelo establecido.

Adicionalmente, se realizará una evaluación de desempeño y de resultados llevada a cabo a través de cuestionarios de satisfacción.

Acciones a desarrollar en esta fase:

1. Elaboración del informe final y validación del mismo por el Equipo gestor del Proyecto.

2. Reunión de cierre con el Equipo Gestor del Proyecto para conocer los resultados del arrendamiento de servicios, consecución de objetivos, lecciones aprendidas y recomendaciones.

Producto a entregar:

- Informe final según modelo establecido.

6. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización prevista para el desarrollo de la acción es la siguiente:

FASE	PRODUCTO	FECHA
A. ANALISIS INICIAL Y PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos con posibles proveedores del Encuentro de Prototipado. • Plan de actuación para cada uno de las fases de la organización del Evento. 	8-26 de Marzo.
B. PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Doble reporte semanal hasta las tres semanas del evento, que pasa a ser diario. • Planificación de cada una de las acciones y su avance y desarrollo. • Presupuesto detallado de proveedores. 	26 de Marzo-5 de Mayo
C. CIERRE DEL CONTRATO DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final según modelo establecido. 	16 de Mayo

7. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las empresas/personas interesadas deberán presentar su candidatura antes del 8 de marzo con los siguientes documentos:

- Breve propuesta (máximo 5 páginas) de desarrollo de la contratación del servicio que contenga:
 - Experiencia previa en organización de eventos. Programas parecidos en los que se ha trabajado y referencias.
 - Propuesta de Evento, así como medios Técnicos con los que cuenta la empresa (y que sería necesario subcontratar).
 - Propuesta económica dividida en cada uno de los puntos de las acciones a desarrollar (6 puntos).

A la hora de resolver cualquier duda sobre las propuestas pueden escribir a assanchez@accioncontraelhambre.org con copia a baznar@accioncontraelhambre.org

Los criterios de valoración de las propuestas serán:

- Experiencia previa.
- Medios Técnicos de la empresa.
- Propuesta técnica.
- Propuesta económica.

La fecha límite para presentar propuestas completas es el próximo domingo día 4 de marzo de 2018(hora local de Madrid). Enviar las propuestas a licitaciones@accioncontraelhambre.org con copia a: Aurora Carrasco: acarrasco@accioncontraelhambre.org y Belén Aznar: baznar@accioncontraelhambre.org

8. CONDICIONES IRREVOCABLES

En este apartado queremos reflejar aquellas condiciones que se consideran irrevocables y que deben ser conocidas por las personas que deseen optar a esta oferta:

- La persona o empresa se coordinará orgánicamente con el Equipo Gestor de FP Emprendimiento Social.
- La persona o empresa aportará todo el equipamiento que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones (portátil, teléfono, línea telefónica...), de forma que Acción Contra el Hambre no proporcionará dicho equipamiento de uso individual.
- No se abonarán los traslados que se realicen.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto máximo que se establece para los tres meses de duración de la contratación del servicio, **IVA incluido** es el siguiente: 35.000€.

El presupuesto presentado por el proveedor debe incluir todos los costes asociados al servicio que se desarrollará desglosado por partidas.

Acción contra el hambre se reserva el derecho de aceptar las propuestas parcialmente o en su totalidad.

Los pagos se realizarán después de la recepción de la factura en forma, y según las fechas de pago establecidas por el departamento de contabilidad de Madrid.

- a) El 50% del total al iniciar la colaboración
- b) El 25% del total
- c) El 25% del total

Aspectos a tener en cuenta:

- No se tendrán en cuenta propuestas “temerarias” que supongan un 30% por debajo del importe máximo de la presente licitación.
- El presupuesto debe incluir la gestión y pago de los proveedores/as de cada uno de los servicios subcontractados. Este pago debe ser conforme a la legislación presente, conservando la empresa adjudicataria la información y justificantes de los mismos, pudiendo ser pedida una copia por Acción Contra el Hambre si lo considerase adecuado.
- Al ser un Evento en el que están presentes menores de edad, la empresa adjudicataria deberá presentar previamente al Evento los nombres de las personas que estarán presente en el mismo, así como un Certificado Negativo de Delitos Sexuales.