DOC 5

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

I.- OBJETO DEL CONTRATO

Diseño, organización, producción y ejecución de Zientzia Astea.

Ésta conforma en su conjunto una unidad coordinada de elementos interdependientes, que comparten recursos, y que requiere un servicio integral para su correcta planificación y ejecución. La Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea anualmente organiza Zientzia Astea, que se celebra en la primera quincena de noviembre.

La empresa organizadora se limitará a las actividades de Zientzia Astea que se desarrollan en las sedes establecidas en las capitales de los tres territorios históricos del País Vasco.

En los espacios habilitados para el evento, organizados por stands temáticos, personal investigador de la UPV/EHU, instituciones y empresas del entorno que desarrollan actividades de I+D+i tratan de acercar a la sociedad en general las investigaciones y tecnologías más avanzadas. Por un lado, dentro de la amplia modalidad presencial, se realizan conferencias, espectáculos científicos, talleres, itinerarios didácticos y monólogos científicos "Zientzia Club". Por otro lado, a través de la página web se programan diferentes actividades online como concursos, las charlas para escolares "Ciencia Circular", talleres, etc. Además, la empresa contratista también deberá dar cobertura a las actividades dentro del programa de Zientzia Astea **que se celebren fuera de dicha semana.**

A lo largo de Zientzia Astea, en las jornadas laborables, los colegios realizan visitas previamente concertadas en jornada de mañana y tarde. El resto del público tiene acceso continuo a los recintos de exposición. De forma paralela tienen lugar diferentes actividades orientadas a este mismo fin: visitas guiadas, conferencias, paseos didácticos...

Esta acción la lidera el Vicerrectorado de Desarrollo Científico-social y Transferencia a través de la Dirección de Difusión Social de la Investigación, por lo que el contratista seguirá las instrucciones que ésta le dé.

II.- CALENDARIOS Y LUGARES DE CELEBRACIÓN

La Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea anualmente organiza Zientzia Astea, que se celebra en la primera quincena de noviembre en las tres capitales vascas.

Los horarios previsibles de ejecución de Zientzia Astea son los detallados a continuación, pero podrían variar cada edición en función de las necesidades:

BILBAO	VITORIA-GASTEIZ	SAN SEBASTIÁN
Miércoles, jueves:	***Jueves:***	***Jueves:***
9:30 – 14:00 / 15:30 – 18:30	9:30 – 14:00 / 15:30 – 18:30	9:30 – 14:00 / 15:30 – 18:30
Viernes:	***Viernes:***	***Viernes:***
9:30 – 14:00 / 15:30 – 20:00	9:30 – 14:00 / 15:30 – 20:00	9:30 – 14:00 / 15:30 – 20:00
Sábado:	***Sábado:***	***Sábado:***
10:00-14:30 / 16:00-20:00	10:00-14:30 / 16:00-20:00	10:00-14:30 / 16:00-20:00
Domingo:	***Domingo:***	
10:00 – 14:30	10:00 – 14:30	

III.-CONCRECIÓN DEL OBJETO CONTRATO

Las prestaciones generales que debe realizar el contratista son las siguientes:

DISEÑO, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN

- Concepto, propuesta de organización de espacios y distribución de los recintos de exposición y de todos los contenidos (stands, paneles informativos, equipos audiovisuales y cualquier elemento necesario para el correcto funcionamiento de la exposición). Los espacios en los que se desarrollan las actividades se alquilan por la UPV/EHU o son espacios de la UPV/EHU.

  STAND TIPO
  Espacio predefinido:

  - Espacio expositivo y de experimentación
  - Espacio de comunicación
  - Espacio de almacenaje

  Instalaciones por stand:

- Iluminación – instalación eléctrica (incluirá todas las tomas de luz y alargadores necesarios)

Composición:

- Stand de 3x2 m. con mostrador de 3x1 m., baldas y puertas con cerradura y 3 focos leds.
- Lona impresa en dos piezas con identificación del stand de 3x 2,5 m. Una de las dos piezas llevará el nombre del stand.
- 2 taburetes plegables con respaldo.

Señalética para cada stand.

- Los diferentes stands estarán decorados, rotulados y numerados de forma que sea sencillo identificar la temática de cada uno de los expositores, adaptando la imagen de Zientzia Astea que será facilitada por la UPV/EHU.

- La empresa deberá entregar el diseño y distribución de espacios en un plazo de 2 semanas desde que la UPV/EHU les facilite las actividades a desarrollar y los espacios disponibles en las diferentes sedes. Esta información deberá contar con el visto bueno de la UPV/EHU para su ejecución.

- La empresa contratista deberá reutilizar el material disponible en la Dirección de ediciones anteriores (traseras de lona sin referencias temporales, photocall, etc.) cuando la Dirección así lo requiera. Asimismo, el nuevo material producido deberá ser adaptado al material disponible en la Dirección. Finalmente, la empresa contratista una vez finalizado el evento entregará a la UPV/EHU todo el material producido con el fin de que pueda ser utilizado en ediciones posteriores.

- Coordinación general y ejecución de todo el proceso de construcción, alquiler, montaje, desmontaje y mantenimiento de los recintos de exposición, incluyendo todos los aspectos constructivos que el diseño elegido requiera, tales como tabiquería, pintura, moqueta, iluminación, almacén, etc. La empresa proporcionará stands, vitrinas altas con cerradura para exposición, sillas, pantallas de 42" con pie y disponibles técnicamente para su uso en diferentes stands, mesas redondas y cuadradas, proyectores, ordenadores portátiles, equipos de megafonía, portaposters, moqueta y papeleras. La cantidad de unidades de estos elementos será el indicado por la UPV/EHU en función de las necesidades de la edición.

- El montaje se realizará generalmente dos días antes del inicio del evento en cada una de las sedes y la empresa contratista deberá cumplir estrictamente las normas para el montaje y desmontaje fijadas por cada sede. La empresa contratista deberá encargarse de aportar las estructuras necesarias para el montaje y la instalación in situ de todos los elementos del evento. Los recintos expositivos se deberán construir de forma que constituyan un conjunto arquitectónico, decorativo y publicitario que atraiga a los visitantes por su diseño. Los materiales a utilizar serán acordes con la visión innovadora del evento, en perfecto estado de conservación y uso y su resultado deberá reflejar una buena imagen y un perfecto acabado. En todo momento se debe aportar

una mayor visibilidad de los espacios desde el exterior, de cara a atraer el mayor número de asistentes posible, atendiendo a las características particulares de cada lugar.

- Asimismo en caso de que el recinto expositivo no disponga de los sistemas de iluminación, de sistemas de transmisión de datos, (línea de conexión permanente a Internet) y de las tomas de energía eléctrica (y agua, en su caso) para la buena marcha y efectividad de las acciones que se realicen, será responsabilidad del contratista asegurar la disposición de los mismos debiendo quedar las canalizaciones de modo que, en ningún momento, supongan una barrera para las personas discapacitadas ni para el tránsito normal.

- Diseño y producción de los siguientes elementos, ajustándose a la imagen preestablecida de Zientzia Astea:

  - Paneles y rótulos.

  - Señalización direccional clara y eficaz dentro de cada recinto expositivo, que incluya directorios guía con los stand, actividades y horarios (1 en cada sede) y cartones pluma para expositores y rotulaciones en las sedes en las que requiera.

  - Señalética externa que claramente indiquen y hagan visible el acceso a las sedes destinadas a alojar las diversas actividades: vinilos para cristaleras, rotulación para puerta exterior, y otras señaléticas en las sedes en las que se requiera.

  - Soportes y ambientación del espacio.

  - Todos los elementos del stand (previamente definidos en las páginas 2-3).

- Todos los elementos empleados durante Zientzia Astea, facturados a la UPV/EHU y que no estén en régimen de alquiler, pasarán a ser propiedad de la UPV/EHU a la conclusión del evento. Por ello, se deberán especificar los elementos que estén en régimen de alquiler.

- Transporte del material necesario, antes, durante y tras la celebración del evento, garantizando su integridad (ningún transporte será considerado un extra). Este servicio incluye traslado de materiales necesarios del evento, pertenecientes a los grupos de investigación de la UPV/EHU, o bien a la propia Organización de la UPV/EHU, desde los respectivos campus hasta la correspondiente sede y devolución al lugar de origen una vez finalizado el evento. La empresa contratista se encargará de solicitar y realizar los de trámites necesarios para obtener los correspondientes permisos municipales, si los hubiera.

- Servicio de coordinación de ensayos, dirección, puesta en escena y presentación de todas las sesiones de Zientzia Club en las diferentes sedes en las que se organice.

- Grabaciones de los espectáculos de monólogos de Zientzia Club.

- Alquiler de barco para realización de actividad externa por la ría de Bilbao para dos salidas.

GESTIÓN

- Coordinación de todo el proceso de gestión de Zientzia Astea con los formatos de documentos que la organización indique. Se iniciará a partir de la recogida de propuestas que una vez lanzada la convocatoria proporcionará la organización. Incluirá entre otras cosas:

  - Recogida de las propuestas recibidas y adaptación de la información recibida a los formatos requeridos por la UPV/EHU.
  - Elaboración del programa y cronograma de actividades correspondiente con horarios y espacios, tras acordarlo con los investigadores e investigadoras coordinadores de cada actividad. Estos cronogramas serán supervisados y aprobados por el personal de la UPV/EHU.
  - Recogida de las necesidades de cada una de las propuestas, manteniendo para ello un contacto directo tanto con los investigadores y entidades participantes. La empresa contratista deberá facilitar esta información de necesidades y solicitar su aprobación por parte de la UPV/EHU, con un mes de antelación a la celebración del evento.
  - Facilitar al personal responsable de Comunicación y de Diseño de Zientzia Astea la información solicitada para llevar a cabo funciones de publicidad y comunicación. Esta información deberá estar revisada y con un estilo de redacción ortográfico correcto.
  - Atención telefónica y por correo electrónico a los visitantes de la página web que así lo soliciten. El horario de atención será establecido por la UPV/EHU.
  - Gestionar las inscripciones de los participantes y centros escolares en las diferentes actividades de Zientzia Astea, llevando un control diario del proceso de inscripción a través de la página web, incluyendo la supervisión de la gestión automática de las listas de espera. Deberán detectar posibles errores e incidencias en dicho proceso, y comunicarlo a la UPV/EHU para poder solventarlos a la mayor brevedad posible tras el visto bueno por parte de la UPV/EHU.
  - Facilitar a los coordinadores de las actividades los listados actualizados de participantes inscritos, así como las listas de espera.

  - Envío y recogida de encuestas de satisfacción a los participantes inscritos en las actividades, así como a los investigadores coordinadores. Gestión de la información recibida y elaboración de un informe final que incluya las incidencias detectadas por la empresa contratista.

  - Durante toda la vigencia del contrato, la empresa contratista deberá mantener una comunicación continua con investigadores, entidades participantes y la UPV/EHU para la realización de todas las gestiones necesarias que faciliten el buen desarrollo del evento. La comunicación

entre la empresa contratista y la UPV/EHU será canalizada a través de un coordinador de la empresa contratista.

- Mientras el contrato se encuentre en vigor, la empresa contratista deberá aportar los datos e informes que se soliciten por parte de la UPV/EHU tanto de la edición vigente como de las anteriores.

PERSONAL

- La empresa contratista deberá aportar un mínimo de 21 personas con las siguientes funciones:

  - Persona coordinadora de todo el evento que se encargue de la interlocución con la organización de Zientzia Astea e indique directrices a los comisaros de las diferentes sedes. Deberá coordinar las distintas actuaciones que se deriven de las obligaciones que surjan del presente pliego para el adjudicatario contratista. La organización deberá poder comunicarse de forma directa con la misma a través de móvil.

  - Persona encargada de la gestión y atención a las inscripciones, consultas a través de la página web, correo electrónico o teléfono. Realizará el control y registro de las inscripciones de participantes en Zientzia Astea y sus actividades. En todo momento se deberá atender en euskera y castellano de forma fluida, así como de manera escrita.

  - Una persona de apoyo a los comisarios por sede, previamente (tres semanas antes del evento) y durante la ejecución de Zientzia Astea. Estas personas se encargarán de la resolución de incidencias y necesidades requeridas para el correcto funcionamiento de Zientzia Astea. Los comisarios son parte del personal de la UPV/EHU encargado de la coordinación general en cada una de las sedes.
    Las personas de apoyo a los comisarios estarán disponibles de manera presencial en cada una de las sedes desde el inicio del montaje y durante la celebración de Zientzia Astea y se harán cargo de cualquier tipo de incidencia o necesidad de las distintas actividades desde el día del comienzo del montaje hasta el día del desmontaje (inclusive).
    Estas personas han de conocer previamente las necesidades de cada una de las actividades que en ella tendrán lugar ya que serán las responsables de garantizar que todas ellas se celebren en las condiciones establecidas (talleres, conferencias, visitas...), bajo la coordinación de la persona designada como responsable general por la empresa contratista. Estas personas deberán poder atender en euskera y castellano de forma fluida, así como de manera escrita.

  - Una vez iniciado el evento, la empresa contratista facilitará 12 monitores encargados de:

    1) Coordinación de visitas de colegios por los stands siguiendo las indicaciones de la UPV/EHU.

2) Recuento del flujo de personas y actividades durante Zientzia Astea.
3) Control de los accesos a las actividades que requieran inscripción previa
4) Reparto de agua y fruta (aportada por la empresa contratista) y camisetas a los investigadores participantes (aportada por la UPV/EHU).
5) Atención a los visitantes. Facilitar y ayudar a que los asistentes al evento conozcan y realicen el recorrido completo por los diferentes stands.
6) Indicar a los asistentes la disponibilidad de plazas libres en aquellas actividades que no se hayan completado. Se deberá atender en euskera y castellano de forma fluida, así como de manera escrita.
La UPV/EHU indicará a la empresa contratista cómo distribuir este personal en las diferentes sedes.

- Una persona de mantenimiento en la sede Gipuzkoa, otra persona de mantenimiento en la sede de Araba y dos en la de Bizkaia, que se responsabilizará de solucionar los posibles problemas técnicos que se planteen y del mantenimiento en perfecto estado de uso en cada uno de los recintos expositivos. Las tareas de mantenimiento incluyen, entre otras, el montaje/desmontaje de las salas de los talleres, conferencias, u espectáculos y traslado de mobiliario dentro de cada sede, así como asistencia a los investigadores.

Además, el contratista garantizará que la persona encargada de la coordinación general, con la asistencia de las personas encargadas de apoyo al comisario en cada sede, se hará cargo de la relación con los grupos de investigación, las empresas y los responsables de cada sede, de cara a coordinar las comunicaciones con ellos relacionadas (necesidades particulares para la exposición o actividad, traslado de materiales desde los campus al recinto expositivo, etc.).
Esta relación comenzará en el momento que la empresa reciba las propuestas por parte de la UPV/EHU para asegurar el correcto desarrollo de la misma.

Fecha: 3/02/2023

Firmado digitalmente por 14952802L GUILLERMO QUINDOS (R: Q4818001B)
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=CONSULTA ESTATUTOS, 2.5.4.97=VATES-Q4818001B, ou=Ordezkari ziurtagiria - Certificado de representante, o=UNIVERSIDAD DEL PAIS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA, serialNumber=14952802L, sn=QUINDOS ANDRES, givenName=GUILLERMO, cn=14952802L GUILLERMO QUINDOS (R: Q4818001B), c=ES
Fecha: 2023.02.03 13:58:17 +01'00'

Nerea Jauregizar
Firmado digitalmente por Nerea Jauregizar
Fecha: 2023.02.14 10:38:20 +01'00'

Fdo.: Guillermo Quindós Andrés y Nerea Jauregizar Albonigamayor

Centro/Dpto./Servicio: Dirección de Difusión Social de la Investigación, Vicerrectorado de Desarrollo Científico-social y Transferencia

P.D. Este documento se publica en el perfil de contratante