PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

I. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio para la organización y ejecución de la XVIII MARCHA POR LA SALUD TIPI TAPA OSASUNEZ.

La MARCHA POR LA SALUD TIPI TAPA OSASUNEZ es una marcha abierta y no competitiva que se realiza a pie, con un recorrido de aproximadamente 13 kms, que se realiza entre un centro de la UPV/EHU en Bilbao y el Campus de Leioa. Se realiza un recorrido más reducido de la marcha con salida en la estación de tren de Sondika. Este recorrido es de aproximadamente 7 kms, y comparte con el recorrido de la marcha principal.

La fecha de la marcha será preferentemente entre la última semana de septiembre y la 1ª de octubre.

Edición 2023: Fecha de celebración: domingo, 1 de octubre. Salida: Escuela de Ingenieria de Bilbao.

Los servicios a contratar engloban todas las actividades y suministros necesarios para la preparación, montaje, ejecución, control y evaluación de la marcha. Para ello, deberá contar con el personal técnico cualificado para el desarrollo de las mismas.

El servicio comprende:

- Tareas de preparación, ejecución, control y evaluación del evento
- Aportación de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de la marcha
- Gestión del voluntariado y avituallamiento
- Coordinación y organización de todos los recursos necesarios para la celebración del evento

II. DURACION

La duración del contrato se extiende desde la firma de este contrato hasta la fecha de la reunión de la evaluación final, que será una vez realizadas las actividades, salvo modificación de mutuo acuerdo.

III. CONCRECIÓN DEL OBJETO DEL SERVICIO

1. DESARROLLO Y EJECUCION DE "MARCHA POR LA SALUD TIPI-TAPA OSASUNEZ"

1.1. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Enmarcado dentro de las actividades del Servicio de Deportes para promover la actividad física, desde hace 17 años se lleva organizando en el Campus de Bizkaia la MARCHA POR LA SALUD TIPI-TAPA OSASUNEZ.

Se trata de una marcha a pie con salida Bilbao y llegada Leioa, en el Campus Universitario. La marcha está organizada para el colectivo de la UPV/EHU y abierta a toda la ciudadanía. El número máximo de participantes será de 1.000 personas.

La marcha consta de dos recorridos, uno de 13 kms aproximadamente con salida en Bilbao en alguno de los centros de la UPV/EHU, y un recorrido "txiki" dirigido a la participación de niños y niñas que tiene la salida en Sondika, con una distancia de 7 km. Los dos recorridos tienen la llegada en el Campus de Leioa de la UPV/EHU en el Polideportivo Universitario. El recorrido de Sondika, tiene 1 km aproximadamente desde la Estación de tren al punto de Sondika por el pasa el recorrido largo. El resto del recorrido es común hasta la llegada al Polideportivo de la UPV/EHU en Erandio.
Se podrá contar con la colaboración de voluntariado en diversos puntos del recorrido. Se ofrecerá al alumnado y PAS/PDI de la Universidad la posibilidad de colaborar. En caso de no ser suficiente con el voluntariado que la UPV/EHU consiga, la empresa será la responsable de asegurarse que se cuenta con las personas suficientes para el adecuado desarrollo del evento.

La empresa contratista se hará cargo de diferentes tareas, previas a la marcha, durante la realización de la marcha y posteriores a la marcha.

1.2. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

La empresa a la que se contrate se hará cargo de las tareas previas a la marcha, durante la realización y posteriores a la misma.

1.2.1. ORGANIZACIÓN DE LA PRUEBA

La empresa deberá presentar una propuesta de organización de la marcha en la que se incluyan todos los apartados que se mencionan en este documento.

GESTIONES PREVIAS

- Solicitud de Permisos a instituciones: Diputación, tráfico y ayuntamientos
- Reuniones necesarias con los organismos para aprobar el recorrido por las zonas de paso, medidas de seguridad, variaciones.
- Preparación del recorrido
- Mapas de organización de salida y llegada
- Material necesario para identificación de participantes, montajes y traslado de materiales.
- Organización del Plan de voluntariado
- Contratación Asistencia Sanitaria
- Contratación Fotógrafo/a
- Contratación Servicios de Sonido, vallas, mesas, sillas, furgonetas necesarias para transporte y todo el material necesario para el montaje
- Coordinación del conjunto de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo de la prueba
- Colaborar en la difusión del evento

RECORRIDO

- Diseño del recorrido en soportes digitales para su publicación en diferentes medios en los formatos que se necesiten (gpx, google maps, etc)
- Marcaje del Recorrido previo a la prueba: Flechas, señales de aviso
- Retirada de todo el material con persona de cierre o el día posterior
- Persona de inicio de marcha que marca el ritmo de la prueba y persona de cierre de marcha.
- Montaje avituallamiento intermedio

ZONAS DE SALIDA

- Diseño de la Secretaría Técnica
- Organización de la salida: Listados y Control de Participantes de Salida
- Montaje de la salida Bilbao: Vallado, arcos, mesas y sillas, megafonía
- Montaje Salida Sondika: Persona con listados y control de participantes
- Recogida y retirada

ZONA DE LLEGADA

- Montaje vallado, encintado y equipamiento necesario para acotar la zona
- Colocación Arco de llegada y banderolas publicitarias
- Animación musical
- Zona de control de llegada y entrega de regalos
- Zona de avituallamiento
- Bolsas de basura y contenedores adicionales
- Desmontaje y retirada de todos los materiales

RECORRIDO

- Preparación del recorrido y elaboración de tracks y perfiles.
- Señalización y marcaje del recorrido

- Asistencia Sanitaria
- Apertura y cierre de la marcha

1.2.2. CONTROL DE PARTICIPANTES

Se realizará el control de participantes tanto en la salida como en la llegada. La empresa se encargará del sistema a utilizar para la identificación y control de personas que tomen la salida, así como el control en la llegada.
Al tratarse de una prueba no competitiva no se utilizará sistema de cronometraje.
Finalizado el evento se enviará al Servicio de Deportes de la UPV/EHU el listado final con las personas participantes como máximo dentro de los 2 días siguientes.

1.2.3. GESTION DEL VOLUNTARIADO

La empresa presentará una propuesta de voluntariado explicando 2 apartados:

- Distribución del voluntariado con número de personas necesarias estimadas para cada punto y funciones.
- Plan coordinación con personal voluntariado previa y el día de la prueba

El Servicio de Deportes de la UPV/EHU facilitará a la empresa los datos de las personas inscritas para colaborar.
La empresa se encargará:

- Coordinación y organización del voluntariado en las diferentes zonas: Salidas en Bilbao y Sondika, llegada en Leioa y durante el recorrido. Reuniones y asignación de puestos.
- Indicaciones de las funciones a realizar y protocolos de seguridad en cada uno de los puntos donde tengan que realizar el trabajo.
- Recogida y traslado de los/as voluntarios/as de los puntos del recorrido
- Entrega los chalecos identificativos
- Control de las personas voluntarias participantes
- Entrega de la camiseta y bolsa de avituallamiento el día del evento a todo el voluntariado.

Para el desarrollo óptimo de la prueba, el nº estimado de personas colaboradoras necesarias es de 50 personas. El número mínimo por debajo del cual ya no se podría realizar sin comprometer el desarrollo de la prueba con seguridad es de 35 personas.

En caso de que por parte de la universidad no se llegue a aportar el mínimo de 35 personas voluntarias por falta de inscripciones, la empresa deberá completar la plantilla del evento con personas adicionales sin cargo para la UPV/EHU. En cualquier caso, no se obligará a la empresa a aportar más de siete personas adicionales.

Como referencia, las ediciones anteriores contaron con el siguiente número de personas colaboradoras:
Año 2018: 42 personas voluntarias alumnado de la UPV/EHU
Año 2019: 43 personas voluntarias
Año 2022: 37 personas voluntarias. La empresa aportó 15 personas.

1.2.4. AVITUALLAMIENTO

La empresa se encargará de la logística del avituallamiento: adquisición de producto, entrega y distribución el día de la prueba, así como de la retirada del producto sobrante.

Se valorará en la propuesta las medidas para minimizar los residuos generados y la gestión adecuada de los mismos.

Al tratarse de una prueba que tiene como objetivo fomentar los hábitos saludables se promoverá el consumo de productos saludables evitando productos procesados industriales y aplicando medidas que ayuden a la sostenibilidad del evento, como minimizar el uso de plástico. La propuesta del avituallamiento debe incluir:

AVITUALLAMIENTO INTERMEDIO

Habrá un punto de avituallamiento intermedio en Sondika que incluirá:

- Bebida: Agua para rellenar a demanda en los vasos o botellas que cada participante lleve, no se darán botellas individuales.
- Sólido: Fruta a disposición de los participantes: Manzanas o Peras y Plátanos

Según las siguientes cantidades de referencia según participación estimada fijada 10 días antes de la celebración.

350 participantes	750 participantes	1.000 participantes
100 botellas 1,5 litros 70 kilos fruta (manzanas o peras y Plátanos)	200 botellas 1,5 litros 120 kilos fruta	250 botellas 1,5 litros 160 kilos fruta

AVITUALLAMIENTO LLEGADA

En la zona de Llegada en Leioa estará disponible para entregar a cada persona:

- 2 piezas de fruta (1 manzana o pera y 1 plátano)
- 1 botella de agua 33 cl.
- 1 barrita
- 1 bolsa de frutos secos

Las cantidades de referencia máximas según participantes serán las que se detallan en la siguiente tabla:

	Hasta 350 personas	Entre 350 - 750 personas	Entre 750-1.000 personas
Manzanas (kgs) - Av. Interm	35 kgs.	60 kgs.	80 kgs.
Platanos (kgs.)-Avit. Interm	35 kgs.	60 kgs.	80 kgs.
Agua 1,5 l (Nº Botellas)	100 uds.	200 uds.	250 uds.
Manzanas (kgs)	70 kgs.	150 kgs.	200 kgs.
Platanos (kgs.)	58 kgs.	125 kgs.	167 kgs.
Agua 33 cl (Nº Botellas)	350 uds.	750 uds.	1000 uds.
Bolsa Frutos Secos	350 uds.	750 uds.	1000 uds.
Barrita	350 uds.	750 uds.	1000 uds.

Las cantidades se concretarán con 10 días de antelación a la celebración del evento en función de la estimación de participación. Se comunicará a la empresa la estimación de participantes para la adquisición de las unidades necesarias.

La media prevista es de 600 personas, como referencia, debería adquirirse la siguiente cantidad de producto:

Manzanas (kgs) - Av. Interm	45 kgs.
Platanos (kgs.)-Avit. Interm	45 kgs.
Agua 1,5 l (Nº Botellas)	150 uds.
Manzanas (kgs)	120 kgs.
Platanos (kgs.)	100 kgs.
Agua 33 cl (Nº Botellas)	600 uds.
Bolsa Frutos Secos	600 uds.
Barrita	600 uds.

La persona responsable del contrato, a solicitud de la empresa contratista, podrá otorgar su conformidad para la sustitución de todo o parte de un tipo de fruta por otro, si en el momento en el que fuese a ser adquirida deviniese excesivamente onerosa.

1.2.5. REGALOS

La UPV/EHU podrá decidir la entrega de algún regalo al finalizar la prueba. En su caso, la UPV/EHU se encargará del pedido de dicho regalo, bien sea camiseta u otro obsequio.

1.2.6. RESPONSABLE DEL SERVICIO

La empresa contratista nombrará una persona responsable del proyecto para el seguimiento, control y evaluación del mismo. Esta persona estará en contacto con el Servicio de Deportes del Campus de Bizkaia para las reuniones de seguimiento y valoración. Estará disponible durante las horas de servicio con un número de teléfono directo y una dirección de correo electrónico.

1.2.7. SERVICIO DE DEPORTES UPV/EHU

El servicio de deportes de la UPV/EHU se encargará de lo siguiente:

- Reserva de los espacios de la UPV/EHU para la salida y llegada
- Petición de servicio de seguridad para ese día en el centro de salida
- Petición de mesas y sillas del punto de salida
- Cinta marcaje UPV/EHU y rollo cubre vallas
- Carpa EHUKirola y lágrimas publicitarias
- Gestión de las inscripciones de participantes y voluntariado
- Contratación de autobuses para el traslado de los participantes de la llegada al metro
- Difusión interna del programa de actividades
- Materiales informativos y cartelería propia de la actividad
- Seguro de los y las participantes y voluntariado de la UPV/EHU.
- Producto regalo si se decide entregar a las personas participantes

El Servicio de Deportes de la UPV/EHU aportará el siguiente material:

- Arco para la llegada
- 6 Bandeloras con la imagen ehukirola
- 1 carpa 3x3
- Chalecos para el voluntariado
- Cinta delimitadora de espacios
- Cinta publicitaria cubre-vallas

1.3. INSCRIPCIONES

La UPV/EHU se encargará de las inscripciones de las personas participantes y facilitará a la empresa el listado correspondiente.
La UPV/EHU se encargará de las inscripciones de las personas voluntarias a colaborar en el desarrollo de la prueba.

1.4. PERSONAL

La empresa debe detallar el personal que va a destinar a la organización, debiendo asignar como mínimo las siguientes personas:

- Responsable de Coordinación del evento con la UPV/EHU
- Encargado de Recorrido
- Encargado de Salida
- Encargado de Meta
- Encargado de Montaje y Voluntariado

1.5. SUSPENSIÓN O CAMBIO DE FECHA DE LA ACTIVIDAD

En caso de climatología adversa, y por razones de fuerza mayor, es necesario suspender la actividad, será la Universidad la que se ponga en contacto con los participantes para comunicarles que la actividad se ha suspendido. Si se decidiera realizarla en otra fecha, se informará de la misma.

La Universidad avisará a la empresa contratista con la suficiente antelación, (al finalizar el periodo de inscripciones), si la actividad se suspende o en caso de cambio de fecha, se informará de la misma.

En caso de que a los 7 días anteriores a la celebración del evento no se hayan conseguido un mínimo de 25 personas voluntarias, se valorará la suspensión o cambio de fecha de la misma.

En caso de situación extrema, ajena a la empresa, por la que tenga que cancelarse la actividad se abonarán los costes efectivamente desembolsados de acuerdo con el punto 5.2. del PCAP.

1.6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa adjudicataria se compromete a:

A) Previo a la actividad

- Disponer de los recursos tanto humanos como materiales específicos para el desarrollo de la actividad
- Responsabilizarse de que su personal conozca todas sus obligaciones y que cumplan con las mismas.
- Solicitud de los permisos a instituciones, municipios y tráfico
- Preparación del recorrido, zonas de salida y llegada y sistema de control de participantes
- Plan de Gestión del Voluntariado
- Avituallamiento: Organización y distribución del avituallamiento

B) Durante el desarrollo de la actividad:

- Transporte y montaje del material necesario en las salidas, avituallamiento intermedio y llegada.
- Control de participantes en las salidas
- Control en la llegada, de los participantes inscritos
- Reparto del avituallamiento y regalos
- Asistencia sanitaria
- Animación musical y fotografía
- Apertura y Cierre de la Marcha

C) Posterior a la actividad

Una vez finalizada la actividad y en las 3 horas siguientes a la finalización deberá realizarse:

- Desmontaje y retirada del material.
- Recogida y limpieza de la zona de llegada
- Retirada del avituallamiento sobrante
- Control de la salida de los autobuses de regreso

En los 2 días posteriores a la realización de la actividad:

- Recogida del material del marcaje del recorrido
- Envío de listado de participantes
- Envío de listado de voluntariado participante
- Evaluación de la actividad y propuestas de mejora

D) Nombrar persona Responsable del Servicio.

- Se establecerán y se llevarán a cabo tantas reuniones como sean necesarias para la preparación y seguimiento del servicio a realizar.

En Leioa, a fecha de firma electrónica,

Izpta. /Fdo.: **Carmen Fernández de Garayalde**
Bizkaiko Campuseko Kirol Teknikaria
Técnica de Deportes Campus de Bizkaia

MARIA CARMEN FERNANDEZ DE GARAYALDE GONZALEZ - 18594468A

Firmado digitalmente por MARIA CARMEN FERNANDEZ DE GARAYALDE GONZALEZ - 18594468A
Fecha: 2023.05.17 08:33:59 +02'00'