JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO

Denominación:

SERVICIO DE SECRETARIA TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DE LAS JORNADAS PROVINCIALES: "ESPACIOS EN BLANCO"

1. Descripción del servicio que es objeto del contrato.

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de organización integral y de secretaría técnica de todas las acciones englobadas en 8 Espacios en Blanco provinciales organizados por el Consorcio "Fernando de los Ríos" y de las acciones del Espacio en Blanco para el personal del Consorcio, que se celebrarán en el mes de Noviembre del año 2018.

1.1. Los datos básicos de cada uno de los Espacios en Blanco provinciales para la red Guadalinfo, son los siguientes:

Duración: 1 día en jornada de mañana (de 9.00 a 15.00h. aprox).

Asistentes: 756 dinamizadores locales de la Red Guadalinfo distribuidos en 8 eventos. Cada evento tendrá el número de asistentes proporcional al número de centros disponibles por provincia. Concretamente la distribución es la siguiente:

REPARTO DE ASISTENTES POR PROVINCIA							
ALMERIA	CADIZ	CORDOBA	GRANADA	HUELVA	JAEN	MALAGA	SEVILLA
12,10%	3,85%	10,04%	24,21%	11,14%	13,89%	12,10%	12,65%
92	**29**	**76**	**183**	**84**	**105**	**92**	**96**

Localización: Espacios públicos en cualquier municipio Andaluz que dispongan del espacio suficiente para la celebración del evento: el alquiler del espacio será gratuito pero la empresa adjudicataria deberá abonar gastos de asistencia técnica, limpieza, etc si la entidad que cede el espacio lo solicita.

La propuesta inicial de las sedes es la siguiente:

Provincia	Lugar de celebración	Dirección
Almería	Parque Científico-Tecnológico de Almería (PITA)	Av. de la Innovación, 15, 04131 Almería.
Cadiz	CADE Jerez Pilar Rincón	C/ Fermín Aranda, s/n. Centro empresarial, 2ª planta. - 11407 JEREZ DE LA FRONTERA
Córdoba	Almódovar del Río	Carretera del Pantano, s/n - En A-431, coger cruce dirección embalse de la Breña II hasta que se acabe el asfalto. Código postal:14720
Granada	Atarfe	Avda. Diputacion sn, 18230 Atarfe, Granada
Huelva	Teatro del Mar de Punta Umbría	Plaza de las Artes, s/n. 21100 Punta Umbría
Jaén	Centro Cultural de La Carolina	Av. Juan Carlos, Plaza de las Nuevas Poblaciones I, 23200 La Carolina, Jaén
Málaga	Capital. Universidad de Málaga, Ampliación Campus Teatinos (Edificio "Green Ray")	Avenida Louis Pasteur, nº 47 (29071, Málaga)
Sevilla	Mairena del Alcor. Centro Cívico Federico García Lorca.	Calle Pinar, 29, 41510 Mairena del Alcor, Sevilla

Estas sedes provisionales podrán ser cambiadas por otras de similares características si las necesidades de los eventos lo requieren.

A continuación se pasan a describir todos los trabajos que deben incluir cada uno de los Espacio en Blanco 18.

a) Servicios previos de organización y planificación. Estos servicios incluyen todos los trabajos y producciones necesarias para la correcta planificación y organización de cada evento. Como mínimo debe incluir:

- Producción de *merchandising* y publicidad del evento a través de los diseños facilitados por El Consorcio. Como mínimo debería contener:
  - Acreditaciones para cada participante.
  - Kit de bienvenida: A propuesta por la empresa licitante.
  - Certificado de asistencia.
- Elementos necesarios para la escenografía y señalización del evento con la marca validada por el personal de El Consorcio:
  - Señalización de los espacios del evento y toda la cartelería necesaria.

- 1 banderola o cualquier sistema portátil que identifique el evento.
- Audio y proyección, la adjudicataria debe garantizar un servicio de audio y altavoces además de una proyección dinámica para el evento, estos requerimientos serán a través del lugar elegido para cada evento.

– Todo el material necesario para le ejecución de los talleres o dinámicas diseñadas por la empresa adjudicataria: previo a la ejecución del evento la empresa adjudicataria debe adquirir todos los elementos necesarios para la correcta ejecución de la propuesta de contenido.

b) Planificación y organización del evento, la adjudicataria debe encargarse de:

– Elaboración diseño de contenido: acorde a las líneas iniciales de contenido propuestas.
– Convocatorias a participantes y asistencia a través de e-mal o teléfono de los asistentes.
– Producción y recepción de todos los documentos necesarios para la inscripción y participación de los dinamizadores: dosieres del contenido para comunicación, producción de programas de los eventos, imágenes para la difusión en RRSS, certificados de asistencia, partes de firmas,....

c) Ejecución del evento.

- Servicio de catering: El servicio de catering del evento debe incluir como mínimo para todos los participantes una pausa café en el lugar de celebración. Este servicio será ejecutado en el mismo lugar de celebración o un lugar anexo y la empresa adjudicataria deberá habilitar el espacio con todo lo necesario para la correcta ejecución del servicio.
- Personal cualificado: se debe de disponer de personal cualificado para la correcta ejecución del evento. Como mínimo se debe disponer del siguiente personal:

  ✓ 1 Jefe/a de proyecto o coordinador técnico con amplios conocimientos en ejecución de este tipo de eventos. La misión principal del coordinador es la de coordinar los trabajos previos y garantizar la correcta ejecución de todos los eventos en coordinación con el equipo de Dinamizadores Territoriales encargados de la organización de cada Espacio en Blanco provincial.
  ✓ 1 coordinador/a del evento al nivel logístico: esta persona deberá tener un perfil con experiencia en la realización de eventos y deberá ser ágil en la resolución de problemas relativos a la inscripción, catering y la organización.

- ✓ 1 profesional técnico que garantice en coordinación con el equipo del lugar de celebración la correcta ejecución de audiovisuales, micrófonos, etc...
- ✓ Ponentes y personal encargada de realizar los talleres acorde a la propuesta de contenido que la empresa adjudicataria proponga.

- Contenido: La propuesta de contenido correrá a cargo del adjudicatario pero como mínimo debe respetar la siguiente estructura (Esta estructura podrá modificarse de una forma consensuada con el CFR siempre y cuando mejore la ejecución del proyecto):

09:00 - 09:30.- Acreditación.
09:30 - 10:30.- Primera dinámica. Temática: Inteligencia emocional.
10:30 - 11:00.- Desayuno.
11:00 - 12:30.- Conferencia. (F. Javier Coronilla)
12:30 - 14:00.- Taller de Primeros Auxilios
14:00 - 15:00.- Tercera dinámica. Gestión del tiempo y comunicación: formato *scape room*

Primera dinámica. Temática inteligencia Emocional.
La idea es hacer una dinámica por grupos donde se trabajen las emociones aprendiendo a catalogar las emociones que experimentamos tanto a nivel personal como laboral, fomentando el trabajo en equipo, propiciando los sentimientos de empatía comprobando como el grupo actuaría ante determinadas situaciones.
Conferencia
Se propone al ponente (o similar): Francisco Javier Coronilla Video de Javier
Contenidos de la ponencia: Entre otras cosas, que el ponente exponga casos o situaciones en la vida personal y profesional en los que quiere hacer cosas pero las herramientas que tiene a su alcance no se lo permiten. Que muestre formas creativas e innovadoras de encontrar alternativas, de hacer las cosas de otra manera, etc.
Duración: 1 hora de ponencia y a continuación 30' de debate.

Segunda dinámica. Taller de Primeros Auxilios.
Un taller práctico donde explicar el RDP y el uso del desfibrilador adaptado a una situación que puede suceder en un centro Guadalinfo. Con suficientes muñecos para poder hacer prácticas todos los AILs. Se puede usar el escenario para colocar varios muñecos a la vez y agilizar las prácticas.

Tercera dinámica. Gestión del tiempo y comunicación. Tipo scape room
La idea es que deban desbloquear una caja con un candado, por ejemplo con una combinación de 3 claves y que deban conseguir cada número de la clave resolviendo un "misterio" de carácter social (bullying, violencia de género, inclusión, desahucios, soledad de los mayores...).

Dentro de la caja se encuentra un objeto que da la posibilidad de comunicar las conclusiones de todo el proceso (en plan un micrófono o un megáfono y un papel con un número de palabras con el que deben transmitir el mensaje).

d) Servicios posteriores a la ejecución del evento.

Todos los trabajos administrativos relacionados con el cierre del proyecto: envío y realización de certificados de asistencia, menciones y agradecimientos, informe de cierre del proyecto y finalización de toda la documentación necesaria.

2.2. Los datos básicos del Espacio en Blanco para el personal del Consorcio Fernando de los Ríos, son los siguientes:

Duración: 1 día en jornada de mañana (de 9.00 a 15.00h. aprox).

Asistentes: 45 personas aprox.

Localización: en Granada, se podrán usar las instalaciones de la sede del Consorcio Fernando de los Ríos. Pudiendo salir de estas instalaciones si la actividad lo requiere y por tanto la adjudicataria tendrá que hacerse cargo de las mismas.

A continuación se pasan a describir todos los trabajos que deben incluir para la realización del Espacio en Blanco del Consorcio:

a) Servicios previos de organización y planificación: estos servicios incluyen todos los trabajos y producciones necesarias para la correcta planificación y organización del evento. Como mínimo debe incluir:

- Kit de bienvenida: A propuesta por la empresa licitante.
- Valoración de la actividad con un cuestionario de satisfacción y la emisión del informe de resultados.
- Entrega de un premio.
- Todo el material necesario para la ejecución de las actividades diseñadas por la empresa adjudicataria: previo a la ejecución del evento la empresa adjudicataria debe adquirir todos los elementos necesarios para la correcta ejecución de la propuesta de contenido.

b) Planificación y organización del evento, la adjudicataria debe encargarse de:

- Elaboración diseño de las actividades: acorde a las líneas iniciales de contenido propuestas.

- Producción y recepción de todos los documentos y materiales necesarios para la realización de las dinámicas (presentación y *briefing* de las actividades).

e) Ejecución del evento.

- Servicio de catering: El servicio de catering del evento debe incluir como mínimo para todos los participantes, (45 personas aprox.) una pausa café en el lugar de celebración. Este servicio será ejecutado en el mismo lugar de celebración o un lugar anexo y la empresa adjudicataria deberá habilitar el espacio con todo lo necesario para la correcta ejecución del servicio.

- Personal cualificado: se debe de disponer de personal cualificado para la correcta ejecución del evento. Como mínimo se debe disponer del siguiente personal:
  - ✓ 1 Jefe/a de proyecto o coordinador técnico con amplios conocimientos en ejecución de este tipo de eventos. La misión principal del coordinador es la de coordinar los trabajos previos y garantizar la correcta ejecución del evento en coordinación con la persona responsable por parte del Consorcio encargada de la organización del Espacio en Blanco.

  - ✓ Ponentes y personal especializado encargado de realizar las actividades acorde a la propuesta de contenido.

- Contenido: La propuesta de contenido se consensuará entre adjudicatario y Consorcio, pero como mínimo debe diseñar y presentar una propuesta que respete la siguiente estructura:

  09:00 - 09:30.- Acreditación.
  09:30 - 11:00.- Primera actividad: *Coaching* profesional.
  11:00 - 11:30.- Desayuno.
  11:30 - 12:00.- Cierre de la sesión de *Coaching.*
  12:00- 15:00.- Segunda actividad: *Teambuilding* "Coctelería Molecular" y cierre de la jornada.

Primera actividad. "Coaching profesional"

La primera actividad consistirá en una sesión de *coaching* de 90 min aprox. por grupos, atendiendo a las necesidades de la empresa, según perfil profesional. En ese tiempo, el coach tratará de que su *coachee* logre ampliar su mirada sobre su realidad y descubra nuevas posibilidades de acción.

La adjudicataria como experta en este tipo de actividades planteará la dinámica con su objetivo y reto declarado así como la metodología acorde a la misma. Como sugerencia, esta sesión puede plantearse a través del "learning by doing", es decir, formación experiencial que implique reflexión y puesta en común, búsqueda conjunta de soluciones, de un mayor autoconocimiento del grupo y de las habilidades trabajadas con

la estrategia de la empresa. Se podrán trabajar aspectos como la mejora de la comunicación, la creatividad o el liderazgo.

Segunda actividad. "Coctelería Molecular"

La coctelería molecular es un tipo de coctelería en la que se utilizan las nuevas tecnologías para crear cócteles sorprendentes (esferificaciones, humo, gel, fuego etc...). Con esta actividad pretendemos acabar la jornada con una actividad de empresa que sea recordada como una experiencia diferente y útil.

Esta actividad tiene el objetivo de conseguir que los asistentes trabajen como equipo mediante la temática de la Coctelería profesional y *bartending* convirtiéndose en una actividad didáctica con enfoque en *teambuilding* en la que se potenciarán las siguientes habilidades: Comunicación, Creatividad, Interpretación, Capacidad de escucha, Gestión del tiempo, Coordinación, Colaboración, Integración y Trabajo en equipo.

Dicha actividad se desarrollará, si es posible, en la sede del Consorcio, y en el caso de necesitar una ubicación diferente y especial para su realización, la sede será buscada por la empresa adjudicataria. En todo momento habrá monitores profesionales que guíen la actividad y velen por el buen funcionamiento y desarrollo de la misma. A modo de sugerencia, proponemos la elaboración de los siguientes cócteles: Cóctel con esferificaciones, Cóctel con fuego, Cóctel con humo, Margarita, Cosmopolitan, etc.

Al finalizar la actividad, se llevará a cabo la entrega de un premio para el equipo ganador.

2. **Ámbito territorial o lugar en el que se prestará el servicio.**
   El ámbito territorial es en la región Andaluza.

3. **Plazo de ejecución del contrato.**
   Durante el año 2018

4. **Necesidades que se satisfacen con la celebración del contrato.**

   a. Servicios previos de organización y planificación: estos servicios incluyen todos los trabajos y producciones necesarias para la correcta planificación y organización del evento.
   b. Planificación y organización del evento.
   c. Ejecución del evento.

5. Justificación sobre por qué este contrato se van a conseguir cubrir adecuadamente las necesidades que se han planteado.

Los espacios en blanco para los Agentes responsables de la Red Guadalinfo, son 8 jornadas provinciales, estos eventos provinciales suponen un momento para aportar nuevas líneas de trabajo vinculadas a las tendencias sociales y tecnológicas, actualización de conocimientos y fortalecimiento de la red de agentes.

Estas jornadas deben ser espacios en continuo movimiento y cada año están ambientados en una temática diferente que es el hilo conductor de las jornadas, para este año se propone el siguiente concepto: *"La balanza, el equilibrio. Comparte tu experiencia tecnológica".*

La programación y el contenido están diseñados a través de múltiples dinámicas y charlas donde se trabajarán competencias transversales y se darán a conocer a través de la práctica técnica de dinamización que pueden después adaptar y desarrollar en sus centros. Todo el contenido debe ir impregnado de una capa dinámica y divertida para generar un ambiente de trabajo basado en la confianza.

Hasta ahora se han celebrado dos ediciones de este tipo de jornadas, con el diseño de cada jornada se busca romper con los esquemas de la anterior.

Granada, 16 de octubre de 2018

La Jefa de Área de Dinamización territorial

Fdo.: Belén Sánchez Redondo