

Términos de Referencia Apoyo Logístico

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTAS PARA APOYO LOGÍSTICO

Proyecto: “IDMAJ: contra las violencias económicas y sociales hacia las mujeres y personas migrantes”.

ACTIVIDAD: Organización de un Seminario internacional.

Referencia de la Invitación	APOYO LOGÍSTICO TALLERES
Entidad contratante	Fundació Pau i Solidaritat PV
Entidad socia	Asamblea de Cooperación por la Paz
Objeto de la invitación	Apoyar el diseño, preparación, organización e implementación de un Seminario Internacional
Tiempo de ejecución de la actividad	4 días
Presupuesto estimado	28.727 euros (todos los impuestos incluidos).
Requisitos generales para participar	Persona natural o jurídica.
Factores de verificación de cumplimiento	Requisitos habilitantes Propuesta técnica y económica
Fecha límite para entrega de propuesta	08/07/2022

CONTENIDO

Calendario indicativo	4
Descripción de la necesidad	4
1. CONDICIONES GENERALES	5
2.OBJETIVO GENERAL	6
3.ALCANCE	6
4.OBLIGACIONES /ACTIVIDADES A DESARROLLAR	6
4.1 Generales:	6
4.2 Específicas	7
4.2.1 Metodología	7
4.2.2 Producción logística	7
4.2.3 Espacio físico	7
4.2.4 Logística y visados	8
4.2.5 Servicio de traducción	9
4.2.6 Alimentación y refrigerios	9
4.2.7 Alojamiento	9
4.2.8 Comunicación:	10
5. SUPERVISIÓN	10
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	10
7. PRESUPUESTO ESTIMADO	10
8. FORMA DE PAGO:	11
9. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:	11
10. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	11
Requisitos Mínimos Habilitantes	11
Formación académica	11
Título de pregrado	11
Experiencia profesional	11
11.CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
12.RECHAZO DE PROPUESTAS	12
13.SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	12
14.OTROS ASPECTOS	13
15.PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	13
16.COMUNICACIONES	13

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Calendario indicativo

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha (Hora) límite para recepción de propuestas	8 de julio de 2022/ 23:59
Evaluación	10 días naturales posteriores a partir de la recepción
Adjudicación de contrato	18 de julio 2022
Fecha realización de la actividad	4 al 7 de octubre

Descripción de la necesidad

El proyecto “**IDMAJ: contra las violencias económicas y sociales hacia las mujeres y personas migrantes**”, es ejecutado por Asamblea de Cooperación por la Paz (en adelante ACPP) en el cual participa a través de un acuerdo de agrupación la Fundación Pau i Solidaritat PV (en adelante FPSPV). Este proyecto ha sido financiado por la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación e Igualdad Democrática de la Generalitat Valenciana.

Esta iniciativa tiene como objetivo mejorar los Derechos Sociales, Económicos y Culturales (DESC) de los colectivos altamente vulnerables especialmente mujeres víctimas de violencia de género y personas migrantes. Se desarrolla en Túnez, en las regiones de: Grand Tunis, Médenine, Sousse, Sfax y Keruan.

Para la elaboración de estos TDR, se ha tomado como referencia los Procedimientos Operativos aprobados dentro del **Comité de Gestión** de este proyecto, delegando a la FPSPV que gestione los siguientes términos de referencia, para la contratación de un servicio de logística el cual tendrá las siguientes etapas:

- a) Invitación presentación de propuestas.
- b) Recepción y evaluación.
- c) Adjudicación.
- d) Firma del contrato
- e) Ejecución de la actividad.

1. CONDICIONES GENERALES

ACPP realiza una labor de incidencia y de trabajo para que las personas más vulnerables, como las personas migrantes, puedan mejorar sus condiciones socioeconómicas, así como sus derechos básicos, en territorios de tránsito que por las limitaciones actuales hacen que se conviertan en destino final, así, parte de las personas migrantes que llegan a Túnez no desean quedarse en dicho país, sino seguir un tránsito hacia otros países y sobre todo hacia Europa, pero por causas de la coyuntura y las dificultades de dicho colectivo, dicho tránsito puede convertirse en un destino si no final, muy largo, en Túnez. A través de una sensibilización y acompañamiento a actores sindicales representativos en el país y a asociaciones que trabajan en el ámbito de las migraciones, se pretende reforzar el papel que estos pueden tener a la hora tanto de informar, sensibilizar, realizar con la población migrante, así como con otros sectores de la población tunecina.

La FPSPV trabaja por la transformación social y económica hacia un modelo de desarrollo humano sostenible, con el objetivo de superar la pobreza y las desigualdades y favorecer una sociedad más justa, inclusiva, equitativa y sostenible. Durante treinta años, la fundación ha acompañado y apoyado al fortalecimiento de organizaciones sindicales y sociales de base del Sur en sus procesos de desarrollo, a la vez que promueve la reflexión crítica en nuestro entorno social y laboral para conseguir una sociedad civil comprometida que cuestione y actúe ante el actual modelo socioeconómico. Mediante acuerdo de agrupación se invita a participar a la FPSPV dentro de las actividades relativas al resultado 2 del proyecto.

Esta iniciativa cuenta con la participación de las siguientes organizaciones socias locales, Unión Générale Tunisienne du Travail (en adelante, UGTT); Association Tunisiene de Femmes Democrates (ATFD) Association pour le Leadership et le Développement en Afrique (ALDA) quienes desarrollan diferentes actividades en Túnez para mejorar los derechos económicos, sociales y culturales de las mujeres víctimas de violencia y de personas migrantes en circunstancias de vulnerabilidad.

Sobre el servicio a prestar, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos para su ejecución:

- El objeto de este contrato está orientado a prestar servicios en la ciudad de Valencia - España
- Los precios ofrecidos deberán mantenerse durante mínimo seis meses
- Se solicita, tener una capacidad de respuesta muy alta frente a los requerimientos de los servicios.

2.OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente proceso es contratar a un (a) proveedor(a) que brinde un servicio de logística, que cubra de manera eficiente y oportuna la organización de un intercambio de experiencias en el marco de un Seminario Internacional, que se realizará en la ciudad de Valencia en octubre de 2022.

3.ALCANCE

La persona o empresa contratada, será responsable de ejecutar la pre-producción, producción, y post producción del seminario internacional para el correcto desarrollo de la visita. Atender al personal que asista a cada una de las jornadas establecidas, cumpliendo con las normas técnicas de seguridad e higiene que se requieran.

4.OBLIGACIONES /ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las principales actividades a realizar por el equipo consultor son:

4.1 Generales:

1. Responder a los requerimientos realizados por el equipo técnico de ACPV y FPSPV
2. Prestar sus servicios dentro del término y en los sitios acordados.
3. Operar toda la logística necesaria para 17 personas que se desplazarán desde Túnez a Valencia para participar en el seminario.
4. Informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar el desarrollo del servicio.
5. Adelantar los trámites necesarios para cumplir con los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos.
6. Mantener y evaluar durante la ejecución del contrato, las características de calidad presentadas en la propuesta.
7. Presentar alternativas de solución inmediatas ante problemas que sean de su competencia. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

4.2 Específicas

4.2.1 Metodología

- Participar en reuniones preparatorias con el Comité de Gestión del Proyecto, aportando ideas sobre contenido, formato y personas invitadas al evento.
- Elaborar una metodología de trabajo para cada sesión de trabajo o reunión.
- Producir textos y archivos digitales que contengan la información necesaria para la etapa de preparación de la visita y desarrollo del Seminario.
- Asistir en el diálogo e interlocución con las personas delegadas y asistentes de las distintas instituciones que contribuirán a la realización del Seminario: ACPV, UGTT, ATFD y ALDA
- Establecer contacto en francés y/o árabe y traducción simultánea en español para ponentes y participantes.
- Con base en la información proporcionada por el equipo organizador del evento, preparará y mantendrá actualizada la lista de personas invitadas y participantes del evento, registrando las confirmaciones de participación.
- Organizar la lista de personas invitadas y participantes.
- Asistir en la elaboración de la propuesta de guión para la sistematización de las discusiones y resultados del evento, junto con el Comité de Gestión del proyecto
- Preparar el material que se distribuirá a los participantes al inicio del Seminario.
- Asistir en la orientación técnica y la supervisión del equipo de informes y la documentación del evento.
- Monitorear todo el evento, ayudando a resolver cualquier problema que pueda surgir.
- Seguimiento posterior al final del evento, entregar un documento de sistematización y memoria.

4.2.2 Producción logística

Facilitar los equipos audiovisuales y de cómputo necesarios para desarrollar cada uno de los eventos, cuando se requieran. Proveer un espacio con las condiciones adecuadas (de acuerdo a las condiciones locales del lugar donde se lleven a cabo los encuentros) para desarrollar cada una de las reuniones. Se debe tener en cuenta la capacidad del lugar según el número de personas programadas.

4.2.3 Espacio físico

El equipo contratado, acordará previamente con el Comité de Gestión (ACPP y FPSPV) el espacio físico donde se desarrollarán los encuentros. Los mismos deberán ser cómodos para la realización de los eventos, teniendo en cuenta el número de participantes y tipología.

Los espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad.

Registro de asistentes: Efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento y con evidencia fotográfica, para lo cual dispondrá de los equipos que requiera. El registro se realizará en el formato establecido por el Comité de Gestión (ACPP y FPSPV) y deberá ser entregado como anexo al informe final.

Invitaciones. Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por las entidades contratantes.

Elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza del servicio según la necesidad.

Contratar al personal experto, idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultáneas y/o consecutivas en los eventos o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones francés- español.

Personal logístico requerido para cada encuentro, personal técnico y/o de acompañamiento para solventar y resolver requerimientos durante los encuentros. Dicho personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad.

Equipos técnicos necesarios para cada evento.

Deberá asumir a su costo los gastos de transporte y manutención del personal a su cargo, que se requiera como apoyo.

4.2.4 Logística y visados

- La empresa o equipo consultor contratado, deberá realizar la gestión previa de vuelos, pasaportes, visados, etc de 17 personas provenientes de Túnez a la ciudad de Valencia.
- Brindará el soporte necesario para la confirmación de reservas, coordinación de viajes, ofrecimiento de las tarifas más favorables del mercado, itinerarios convenientes, gestión de

tickets electrónicos y de ser necesario hacer la entrega física en el lugar indicado: en las oficinas o aeropuertos requeridos

- El operador logístico tramitará las solicitudes de cambio de itinerarios, sin cobro de penalizaciones a ACPP o FPSPV o a sus funcionarios. Lo anterior, siempre y cuando la responsabilidad de la penalización no sea atribuible a las entidades contratantes o al funcionario.
- Deberá contar con diferentes mecanismos de comunicación y resolución de conflictos y ofrecer adelantar los trámites respectivos ante la aerolínea que corresponda, cuando se presente extravío, pérdida o hurto de tiquetes y extravío de equipaje.
- Gestión de desplazamientos en Valencia para 20 personas durante el seminario.
- Organizar una ruta guiada por la ciudad.

4.2.5 Servicio de traducción

Proveer de un servicio de traducción francés-español durante las diferentes sesiones de trabajo que se realicen.

4.2.6 Alimentación y refrigerios

Deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación para las 17 personas desayuno, comida y/o cena, los días de la visita (4).

Tipo de alimentación:

Desayunos: Elaborados con productos de primera calidad.

Comidas o cenas: Los menús deben contar con entrada, plato fuerte, bebida, según la actividad y no deberán contener cerdo.

(*) Se informará oportunamente sobre intolerancias particulares de los asistentes

4.2.7 Alojamiento

- Proveer el alojamiento para 17 personas en la ciudad de Valencia.
- Acomodación en habitación doble, triple, cuádruple o quíntuple, según instrucciones las entidades contratistas, salvo en aquellos casos en que se requiera acomodación sencilla, esto será autorizado previamente.
- El alojamiento deberá contar con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación, debidamente autorizadas con servicio de internet gratuito.

4.2.8 Comunicación:

- Producción e impresión de material de trabajo para el seminario (si se considera procedente).
- Envío nota y foto del acto de incidencia.

- Grabación de dos píldoras audiovisuales durante el seminario para realizar difusión. El objetivo de estas píldoras se encuentra en la descripción de la actividad. Vídeos de 1 minuto.
- Formato píldora, en doble idioma (para España y Túnez), muy visual y didáctico. Mensajes de sensibilización para la población valenciana y tunecina sobre la importancia de la participación y reconocimiento de la población migrante como ciudadanía que construye y refuerza una sociedad realmente intercultural, con el fin de evitar brotes xenófobos en las regiones de mayor afluencia de migrantes.

5. SUPERVISIÓN

El trabajo se desarrollará en coordinación y contacto permanente con el Comité de Gestión del Proyecto “IDMAJ: contra las violencias económicas y sociales hacia las mujeres y personas migrantes”, incluyendo la aprobación y/o solicitud de rectificación de productos.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses y se contará a partir de la fecha de suscripción del mismo.

Las actividades deben realizarse entre los meses julio-octubre. Finalizará con entrega de la memoria dentro de los veinte (20) días siguientes posteriores al cierre del encuentro.

Cualquier cambio de producto y término debe ser acordado y comunicado previamente entre las partes.

7. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto para la ejecución de este servicio técnico asciende a **28.727 euros** (todos los impuestos incluidos) el cual irá cargado al presupuesto del proyecto.

8. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará por los servicios y eventos efectivamente aprobados, prestados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor(a) del contrato para lo cual se debe presentar un informe detallado con las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad, así como el registro fotográfico detallado de cada encuentro.

El proveedor deberá hacer una factura **con el coste de todo el servicio** (impuestos incluidos). En caso de realizar la subcontratación de uno o más servicios de este, se establecerá en el contrato cuál será la forma de pago para cada uno de los servicios.

9. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:

Durante la ejecución del proyecto el Comité de Gestión (FPSPV y ACPP) designará a la persona responsable, con quien se coordinará la programación de cada evento, hará seguimiento al cumplimiento contractual.

En el contrato se establecerán una serie de productos (vinculados a las fuentes de verificación de esta intervención) que la empresa contratada deberá entregar antes de finalizar el contrato.

10. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Requisitos Mínimos Habilitantes

Solo continuarán el proceso de evaluación las propuestas que hayan superado la verificación de los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

Experiencia profesional

- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en coordinación o dirección de actividades de logística para eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales, o de trabajo en instituciones públicas, del tercer sector, de índole local o internacional.
- Conocimientos en materia de derechos humanos, cooperación internacional, migraciones, género, derecho al trabajo
- Conocimiento en metodologías dinámicas y participativas

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Presentación y breve propuesta metodológica 30% (Se puede solicitar a FPSPV o ACPP la agenda tentativa actividades para perfilar su propuesta técnica)
- Perfil académico del equipo o empresa consultora que se ajuste a las necesidades de la consultoría 20%
- Al menos cinco años de experiencia comprobada en procesos logísticos, eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales, o de trabajo en instituciones públicas, del tercer sector, de índole local o internacional.
- 15% Conocimientos en materia de derechos humanos, cooperación internacional, migraciones, género, derecho al trabajo.
- 15% Conocimiento en metodologías dinámicas y participativas.
- 20% Oferta económica (impuestos incluidos)

12. RECHAZO DE PROPUESTAS

- a. Cuando el equipo proponente singular o plural (para cada de sus miembros), se encuentre inhabilitado de acuerdo con la ley.
- b. Cuando no se subsane la presentación de los documentos de verificación de la propuesta, tales como: copia del documento de identificación del Representante legal o registros.
- c. Cuando no incluya todo lo requerido en los términos de la invitación y no pueda ser subsanado.
- d. Cuando la propuesta incumpla los requerimientos establecidos en estos términos de referencia.
- e. Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea o se deje en un lugar distinto al indicado en estos términos de referencia.
- f. Forma y condiciones de pago

13.SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley tales como la conciliación, amigable composición y transacción

14.OTROS ASPECTOS

- La persona o equipo contratado, deberá abstenerse de hacer declaraciones públicas ni comprometer en modo alguno a ACPP, FPSPV, socias locales, o las entidades financiadoras del proyecto sin su consentimiento previo por escrito.
- La persona/empresa contratista y su personal cumplirán los derechos humanos y se comprometen a no contrariarlos. Adicionalmente deberán cumplir con las normas laborales vigentes definidas en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (como los convenios sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso y la abolición del trabajo infantil).
- No podrá aceptar ningún pago relacionado con el contrato que no sea el previsto en el mismo.
- Deberán abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con sus obligaciones.

15.PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las personas interesadas o equipo consultor interesado deben enviar por correo electrónico, la propuesta técnica y económica.

Los documentos deben enviarse por correo electrónico a pauisolidaritat@pv.ccoo.es, hasta las 23:59 del 8 de julio de 2022.

En el proceso de selección de propuestas, se podrán solicitar documentos adicionales que acrediten la experiencia descrita en su propuesta.

Toda la documentación relacionada debe estar escrita en español y/o valenciano.

Las posibles consultas deberán ser dirigidas al mismo correo electrónico al que se presentará la documentación

16.COMUNICACIONES

El Comité de Gestión (FPSPV y ACPP) dirigirá la correspondencia pertinente a las personas proponentes a través de comunicación escrita o correo electrónico, conforme a la información suministrada.

Valencia, 22 de junio de 2022