

Fundació Cimerà Iberoamericana Andorra 2020

Edicte

Edicte del 16-12-2019 pel qual es fa pública la convocatòria d'un concurs per a la contractació d'una o diverses empreses de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per a la Cimerà Iberoamericana – Andorra 2020.

1. Objecte: licitació

2. Entitat adjudicadora

a) Identitat: Fundació privada del sector públic Cimerà Iberoamericana – Andorra 2020

b) Data de l'acord: 16-12-2019

c) Organisme que gestiona l'expedient: Fundació privada del sector públic Cimerà Iberoamericana – Andorra 2020

3. Projecte

a) Denominació: concurs internacional per a la contractació d'una o diverses empreses de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per a la Cimerà Iberoamericana – Andorra 2020.

b) Localització: Andorra

4. Característiques del contracte

a) Forma d'adjudicació: concurs internacional

b) Procediment: procediment negociat internacional amb publicitat

c) Modalitat de la contractació: ordinària

5. Documentació reguladora

a) Recollida: tant el plec de de requeriments tècnics com el plec de condicions administratives i econòmiques es troben en annex.

b) Informació complementària: Fundació Cimerà Iberoamericana – Andorra 2020, Camí de la Grau, s/n, Edifici Prat del Rull, AD500 Andorra la Vella. Telèfon +376 875 700 – extensió 1376.

El dijous, 9 de gener de 2020, a les 10 h, a la sala de reunions de la Fundació Cimerà Iberoamericana – Andorra 2020 (Camí de la Grau, s/n, Edifici Prat del Rull, AD500 Andorra la Vella, Andorra) se celebrarà una sessió informativa entre els responsables de la Fundació i totes aquelles empreses interessades en ser licitants a aquest concurs.

Per tal de ser admès a la sessió informativa cal sol·licitar inscripció a la Fundació abans del 7 de gener de 2020 a les 12 h, mitjançant l'adreça de correu electrònic viviana_besoli@govern.ad indicant "INSCRIPCIÓ – Secretaria tècnica Cimerà 2020". A més a més, caldrà adjuntar a aquest correu d'inscripció un arxiu de text que contingui els dubtes, preguntes i aclariments que es volen formular durant la sessió.

6. Lliurament de les ofertes

a) Modalitat: en sobres tancats

b) Lloc: Fundació Cimerà Iberoamericana – Andorra 2020 (Camí de la Grau, s/n, Edifici Prat del Rull, AD500 Andorra la Vella)

c) Data límit de presentació: 15 de gener, a les 12 h.



7. Obertura de les ofertes

- a) Lloc: Fundació Cibera Iberoamericana – Andorra 2020 (Camí de la Grau, s/n, Edifici Prat del Rull, AD500 Andorra la Vella
- b) Data: 16-1-2020
- c) Hora: 15.30 hores

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 16 de desembre de 2019

Joan-Marc Joval

Gerent de la Fundació Cibera Iberoamericana – Andorra 2020



XXVII CUMBRE
IBEROAMERICANA
ANDORRA 2020

INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE - OBJETIVO 2030

XXVII CIMEIRA
IBERO-AMERICANA
ANDORRA 2020

INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL - OBJETIVO 2030

Plec de requeriments tècnics per a la contractació dels serveis d'una o diverses empreses de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per als esdeveniments de la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020

Fundació Cimera Iberoamericana - Andorra 2020

Andorra la Vella, 16 de desembre de 2019



ÍNDEX

Article 1 – Context i finalitats de la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020

Article 2 – Estructura organitzativa de la Cimera

Article 3 – Descripció dels serveis a contractar

- I. Introducció
- II. Tasques generals
- III. Tasques específiques

Article 4 – Pressupost

Article 5 – Programa temptatiu d'actes per a l'any 2020

Article 1 – Context i finalitats de la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020

Andorra ha viscut els darrers anys un procés intens de reformes amb l'objectiu de redefinir els seus avantatges competitius en una economia mundial cada cop més globalitzada en què el nou paradigma es caracteritza per la transparència i la cooperació entre països. La posada en marxa d'un nou model fiscal, el desplegament d'una xarxa de convenis de doble imposició, l'obertura econòmica a la inversió estrangera, i la construcció d'un marc estable de relacions amb el mercat interior europeu són les principals reformes que han de permetre assolir aquest objectiu.

La posició d'Andorra al món és una qüestió clau que està directament relacionada amb les oportunitats de creixement de la nostra economia, i l'organització de la Cimera Iberoamericana - Andorra 2020 (en endavant, CIBA2020) cal emmarcar-la dins aquesta voluntat de donar a conèixer el nostre país en mercats internacionals amb molt potencial com és l'iberoamericà. Andorra té l'oportunitat, durant els propers dos anys, de dur a terme una promoció sense precedents en una regió, la iberoamericana, que compta amb societats molt dinàmiques i amb diverses economies emergents.

Sens dubte, l'organització de fòrums multilaterals internacionals com ara la CIBA2020 representen una plataforma i un altaveu inqüestionables perquè Andorra avanci un pas més en la seva estratègia per reforçar la seva presència internacional. La celebració de la Cimera de Caps d'Estat i de Govern a finals de la tardor del 2020 serà la culminació de gairebé dos anys de treball en què Andorra organitzarà i participarà en una quarantena d'actes i rebrà la visita de ministres, institucions públiques i privades, empresaris, periodistes, intel·lectuals i altres membres de la societat civil de tots els països que conformen la Comunitat Iberoamericana.

Un país com Andorra, que vol ser obert, divers i amb una economia i una societat internacionalitzades, ha de saber aprofitar aquesta oportunitat. I a més a més ho farà a través d'una temàtica: la innovació per al desenvolupament sostenible, perfectament alineada amb l'objectiu que s'ha marcat el país de diversificar la seva economia a través de la potenciació de nous sectors d'activitat econòmica.

D'altra banda, i més enllà dels aspectes purament econòmics, també és de l'interès d'Andorra donar a la CIBA2020 un caràcter més multicultural que mai. Perquè Andorra és un cas únic dins de la Comunitat Iberoamericana: és un país enclavat a la península ibèrica que té com a llengua oficial el català, amb una població que també parla l'espanyol (i per això, entre d'altres motius, formem part de la Comunitat Iberoamericana), però també el francès (i per tant, som membres de l'Organització Internacional de la Francofonia). A més a més, gaudim d'una presència molt notable de la comunitat portuguesa, la llengua de la qual és considerada una de les més riques i universals (i per això mateix, Andorra és, des de fa uns mesos, país observador de la Comunitat de Països de Llengua Portuguesa).

La CIBA2020 serà un dels esdeveniments de més envergadura que Andorra haurà organitzat en les darreres dècades tant per la rellevància de les personalitats que acollirem i l'impacte en mitjans de comunicació internacionals, com pel volum d'actes que caldrà dur a terme el 2019 i el 2020, una quarantena, dels quals la majoria se celebraran a Andorra i la resta en diferents països membres de la Comunitat Iberoamericana.

Article 2 – Estructura organitzativa de la Cimera

L'estructura organitzativa de la CIBA2020 per gestionar el conjunt d'actes previstos consta de tres òrgans.

La Secretaria Pro Tempore (SPT) de la Cimera, assumida pel Ministeri d'Afers Exteriors del Govern des que Andorra va ser designat com a país organitzador el novembre de 2018. Les seves funcions principals són coordinar i fer d'enllaç amb la Secretaria General Iberoamericana i els estats membres per preparar tots els actes i reunions de treball que s'organitzaran durant el bienni 2019 i 2020 i que culminaran en la celebració de la Cimera Iberoamericana a finals del 2020. L'SPT, doncs, és la responsable d'establir els continguts, les agendes i els programes de cadascuna de les reunions que se celebraran en el marc de la Cimera.

La Fundació Cimera Iberoamericana – Andorra 2020 (en endavant, la Fundació). L'objectiu de la Fundació és assegurar el disseny operatiu i l'organització eficient de tots els esdeveniments que Andorra acollirà durant el període 2019-2020 en el marc de la Cimera Iberoamericana. Així mateix, assegura la coordinació entre el ministeri d'Afers Exteriors, el departament de protocol del Govern d'Andorra, el departament de Comunicació, el ministeri de l'Interior, i la mateixa Fundació. A més a més, dirigeix la secretaria tècnica, gestiona el pressupost, supervisa l'aparell de seguretat i dirigeix la comunicació nacional i internacional relacionada amb la Cimera. Així doncs, és la responsable de tota l'operativa de la CIBA2020 i, per tant, també de la selecció i contractació dels serveis necessaris per a la bona organització i execució de tots els actes que s'organitzaran. La Fundació està encapçalada per un gerent i consta d'un equip de treball amb un responsable per a cada àrea de treball.

La Secretaria tècnica (ST). Una empresa especialitzada en l'organització professional de congressos (OPC) assumeix la Secretaria tècnica de la Cimera, sota la supervisió directa de la Fundació. Les responsabilitats que assumirà seran essencialment aquelles tasques relacionades amb l'operativa de la CIBA2020. Així doncs, i de manera general, la Secretaria tècnica haurà d'assegurar les tasques de planificació, coordinació i execució tant els actes de la Cimera com de les accions preparatòries prèvies i aquelles de tancament posteriors a cada acte que li delegui la Fundació. L'objectiu de la seva contractació rau en l'optimització de tots els processos logístics i de gestió relacionats amb els actes de la Cimera, mitjançant la contractació i gestió externalitzades de tots aquells serveis i funcions necessaris per garantir la prestació del millor servei professional en cada acte així com l'optimització dels costos de la Cimera.

Article 3 – Descripció dels serveis a contractar

I. Introducció

De manera general, l'empresa (o empreses¹) guanyadora d'aquesta licitació exercirà de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos² per al programa d'activitats previstes durant l'any 2020 en el marc de la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020. Així doncs, els eixos vertebradors de la tasca de la secretaria tècnica són els següents:

- Planificació i coordinació general de cadascun dels esdeveniments i activitats;
- Condicionament i gestió de les localitzacions (sales de reunions i treball, allotjaments, espais de lleure i d'àpats);
- Atenció als participants dels esdeveniments, gestió de les inscripcions, de les acreditacions, i coordinació de les delegacions participants;
- Planificació, gestió i seguiment dels transports;
- Cerca i gestió de proveïdors.

Amb la finalitat de planificar i executar amb la màxima eficiència i la màxima garantia d'èxit cadascun dels actes del programa de reunions previstes durant l'any 2020 en el context de la Cimera Iberoamericana, la secretaria tècnica presentarà una proposta detallada de planificació de totes les accions i serveis necessaris. Aquesta proposta, amb les modificacions que s'escaiguin, haurà de ser aprovada per la Fundació.

Per assegurar la bona execució de totes les seves responsabilitats i facilitar la comunicació amb els participants, la secretaria tècnica ha de poder comunicar suficientment en català, castellà i portuguès.

Els treballs s'iniciaran a la signatura del contracte i finalitzaran un mes després de la finalització de la Cimera Iberoamericana de Caps d'Estat i de Govern, que se celebrarà el novembre de 2020.

¹ Per motius de claredat i simplificació textual, emprem en el text d'aquest plec el terme 'empresa' sempre en singular. Tanmateix, la Fundació contempla en tots els casos la possibilitat que siguin tant una com diverses empreses les que puguin ser contractades com a secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos.

² A efectes de llegibilitat i simplificació textual, emprem en el text d'aquest plec la fórmula simplificada "secretaria tècnica" per fer referència a les empreses de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos.

II. Tasques generals

La secretaria tècnica serà responsable de tots els aspectes generals (i transversals a totes les tasques específiques dels Lots 1 i 2, detallades en l'apartat III d'aquest article) que es descriuen a continuació:

- Assessorar la Fundació sobre els aspectes relacionats amb totes les activitats i tots els serveis tècnics i logístics necessaris per organitzar les reunions i totes les activitats complementàries del programa;
- Cercar proveïdors per a la contractació dels bens i serveis necessaris per assegurar les necessitats organitzatives. Un cop identificats els proveïdors, la secretaria tècnica presentarà a la Fundació les propostes més adequades, amb els seus pressupostos, i un informe amb l'avaluació de les ofertes. La Fundació prendrà la decisió final i contractarà directament amb el proveïdor seleccionat. La secretaria tècnica assegurarà la gestió, la coordinació i la supervisió directa dels proveïdors;
- Proveir suport als membres de la Fundació en el desenvolupament de les seves tasques, segons les directrius aprovades per la Fundació. Així mateix, la Fundació podrà establir que la secretaria tècnica doni suport a altres estructures implicades en l'organització, com ara els departaments de Protocol, de Comunicació i els cossos de seguretat tant del Govern d'Andorra com, puntualment, dels governs dels països participants als actes de la Cimera;
- Actuar com a secretaria administrativa abans, durant i fins a la finalització de les activitats. Aquesta tasca inclou, entre altres, la gestió documental (pressupostos, contractes, factures), i el manteniment d'una base de dades que reculli tots els proveïdors, professionals, béns i serveis contractats per la Fundació;
- Redactar un informe final de balanç del totes les activitats. Aquest informe haurà d'incloure tots els aspectes tècnics, logístics, organitzatius i financers, així com altres que la secretaria tècnica i la Fundació considerin pertinents;
- Nomenar un representant que assisteixi a les reunions de treball que siguin necessàries, definides per la Fundació. Així mateix, el/la representant haurà d'assistir, quan se'l/se la requereixi, a les reunions del Comitè Organitzador i del Patronat de la Fundació.

Adicionalment, la secretaria tècnica de la Fundació haurà, de manera puntual, d'estar en contacte, supervisar i validar alguns aspectes de la tasca que executin els serveis d'organització d'altres institucions i organitzacions del país que són responsables d'un esdeveniment en el marc de la programació de la Cimera Iberoamericana.

Més concretament, el Consell General, el Comú d'Andorra la Vella i la Confederació Empresarial Andorrana són responsables respectivament de l'organització del Fòrum parlamentari, el Fòrum de poders locals i del Fòrum empresarial, tots tres actes que pertanyen al programa de la Cimera.

En aquest sentit, mentre la responsabilitat organitzativa d'aquests tres esdeveniments recau en cadascuna d'aquestes tres entitats (i en la secretaria tècnica que, si s'escau, decideixin contractar), la secretaria tècnica de la Fundació haurà de supervisar i validar alguns aspectes de la seva tasca per tal de mantenir la coherència global de tots els esdeveniments, principalment pel que fa a aspectes d'imatge institucional de la Cimera



Iberoamericana – Andorra 2020. A més a més, es preveu que el darrer acte del Fòrum empresarial (el vespre anterior a l'inici de la Cimera de Caps d'Estat i de Govern) sigui coorganitzat entre la Confederació i la Fundació, ja que els assistents a l'acte seran una combinació de representants de l'àmbit de l'empresa que han assistit al Fòrum empresarial i de representants institucionals que formaran part de les delegacions dels Caps d'Estat i de Govern que es reuneixen el dia següent.

III. Tasques específiques

Lot 1 – Atenció als participants

Entre d'altres:

- Gestió de les inscripcions dels assistents, producció d'acreditacions i lliurament dels materials pertinents;
- Gestió, coordinació i supervisió dels transports i desplaçaments dels participants dins i fora d'Andorra. Col·laboració i suport en la preparació del dispositiu de desplaçaments amb diferents institucions com ara protecció civil, policia, mobilitat, entre altres designats per la Fundació;
- Gestió, coordinació i supervisió dels establiments d'allotjament dels assistents als esdeveniments del mes de novembre de 2019 i les seves possibles modificacions i canvis;
- Recepció dels participants;
- Gestió i coordinació d'hostesses (aeroports, estacions de trens, sales de reunions i altres emplaçaments, etc.);
- Proposta i gestió del programa social i cultural dels assistents, quan s'escaigui;

Lot 2 – Disseny, condicionament i gestió d'espais

Entre d'altres:

- Coordinació amb els responsables de cadascun dels espais per assegurar-ne l'adequació a les necessitats de cada acte, cada reunió i cada equip de treball que necessiti emplaçament (premsa, seguretat, serveis de Govern, Fundació, serveis mèdics, serveis de càtering, entre d'altres) en coordinació amb la Fundació i aquells que aquesta designi;
- Formació del personal que subcontracti (hostesses, traductors, tècnics de sala, tècnics de material d'informàtica, entre d'altres). Cal assegurar que comprenen les seves tasques, l'operativa concreta dels esdeveniments, els emplaçaments, etc., i cal fer-ne la gestió i el seguiment durant tot l'esdeveniment;
- Disseny i execució de l'adequació dels espais: Entre altres:
 - Disseny de la distribució dels espais interiors;
 - Muntatges i desmuntatges de les sales i dels elements al seu interior;
 - Instal·lacions de telefonia, connexions a xarxa telefònica i internet, carregadors mòbils i altres elements necessaris per a la bona connectivitat de diferents aparells;
 - Gestió i coordinació de la instal·lació d'equipaments d'informàtica i ofimàtica, i dels seus equips tècnics de suport;

- Gestió i coordinació de mitjans audiovisuals i de sonorització, i dels seus equips tècnics de suport;
- Gestió i coordinació dels càterings i la restauració (incloent àpats ordinaris, pauses cafè, i sopars de gala);
- Gestió de mobiliari i decoració;
- Disseny i aplicació de la senyalètica;
- Gestió i coordinació de l'enregistrament audiovisual;
- Gestió de la il·luminació;
- Gestió dels serveis de neteja;
- Provisió i gestió de materials diversos segons necessitats;
- Gestió de carpes i altres infraestructures efímeres necessàries;

Lot 3 – Disseny gràfic i maquetació

A partir de la identitat gràfica i els elements visuals ja desenvolupats en el manual d'identitat visual de la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020, la Fundació requereix serveis de disseny gràfic d'aplicació i adaptació, i serveis de maquetació, per a tota mena de suports.

Entre d'altres, disseny i maquetació de:

- Plantilles de documents (convocatòries, comunicats i notes de premsa, comunicacions oficials de la Fundació, etc.);
- Faristols
- Vinils
- Cartells (A3, A1 i altres mides no estàndard)
- Adaptacions del logotip per a aplicacions sobre marxandatge
- *Photocalls* i *backdrops*
- *Roll-ups*
- Acreditacions
- Senyalètica
- Carpetes
- Minutes
- Invitacions

Article 4 – Pressupost

El pressupost per a aquesta licitació s'haurà de presentar de dues maneres diferents, tal i com es detalla a continuació:

- A. Per una banda, se sol·licita elaborar un pressupost individual per a cadascun dels lots, per reunió:
1. Pressupost per al **Lot 1 – Atenció als participants**;
 2. Pressupost per al **Lot 2 – Disseny, condicionament i gestió d'espais**;
 3. Pressupost per al **Lot 3 – Disseny gràfic i maquetació**.
- B. Per una altra banda, si el licitant està interessat en assumir la responsabilitat sobre tots tres lots, se sol·licita elaborar un pressupost global per a totes tres tasques, per reunió.

De cara a preparar les propostes i els pressupostos, cal tenir en compte que el programa té dos formats diferents de reunió (consulteu l'article 5 per al detall del programa):

- Reunions ministerials i tècniques (5 en total): 2 jornades de reunió efectiva;
- Setmana de la Cimera de Caps d'Estat i de Govern: 4 jornades de reunió efectiva;

Pel que fa a la resta de reunions del programa:

- Reunions paral·leles (Fòrum parlamentari, Fòrum de poders locals, Fòrum empresarial): tal i com s'ha descrit en la secció I de l'article 3, la tasca de la secretaria tècnica de la Fundació és de coordinació, supervisió i validació;
- Altres reunions (XIII Encuentro Cívico i II Encuentro de Centros de Pensamiento Iberoamericanos): la seva celebració a Andorra està pendent de confirmació. En cas que se celebressin aquí, aquests encontres són només d'1 dia.

Finalment, tenint en compte la gran envergadura de tots els esdeveniments que tindran lloc durant la setmana de la Cimera de Caps d'Estat i de Govern el novembre de 2020, la Fundació convida els licitants a contemplar la possibilitat d'establir una Unió temporal d'empreses per tal d'assegurar la màxima qualitat dels serveis i l'èxit garantit de tots els actes previstos. En cas que els licitants prefereixin no optar per aquesta opció, es prega posin èmfasi, en les seves propostes d'activitats, en el detall de com assegurar una organització òptima i d'excel·lència sense marge d'error.

Article 5 – Programa temptatiu d'actes per a l'any 2020

1) Reunions ministerials

- a) XII Reunión Ministerial Sectorial de Turismo (9 i 10 de març)
- b) X Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Medio Ambiente (28 i 29 de maig)
- c) XIX Reunión Iberoamericana de Ministras, Ministros y Altas Autoridades Iberoamericanas de Ciencia, Tecnología e Innovación (2 dies; dates exactes pendants de confirmar)
- d) XXVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Educación (2 dies; dates exactes pendants de confirmar)

2) Setmana de la Cimera de Caps d'Estat i de Govern Iberoamericans – Andorra 2020 (novembre 2020)

- a) IV Reunión de Coordinadores Nacionales y de Responsables de Cooperación (2 dies)
- b) III Reunión de Ministras y Ministros de Asuntos Exteriores (1 dia)
- c) XXVII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (1 dia)

3) Reunions tècniques

- a) XXI Conferencia de Directores Iberoamericanos del Agua (CODIA) (2 dies; dates exactes pendants de confirmar)

4) Reunions paral·leles

- a) XII Foro Parlamentario (1 dia, dates exactes pendants de confirmar; serveis d'organització del Consell General);
- b) XII Foro de Gobiernos Locales (1 dia, dates exactes pendants de confirmar; serveis d'organització del Comú d'Andorra la Vella);
- c) XIII Encuentro Empresarial (Novembre 2020, 1 dia; dates exactes pendants de confirmar; serveis d'organització de la Confederació Empresarial Andorrana).

5) Altres reunions

- a) XIII Encuentro Cívico (1 dia, dates exactes pendants de confirmar)
- b) II Encuentro de Centros de Pensamiento Iberoamericanos (1 dia, dates exactes pendants de confirmar)



XXVII CUMBRE
IBEROAMERICANA
ANDORRA 2020

INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE - OBJETIVO 2030

XXVII CIMEIRA
IBERO-AMERICANA
ANDORRA 2020

INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL - OBJETIVO 2030

**Plec de condicions administratives i econòmiques per a la contractació dels serveis
de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per a la Cimera
Iberoamericana – Andorra 2020**

Document 2

Fundació Cimera Iberoamericana - Andorra 2020

Andorra la Vella, 16 de desembre de 2019



INDEX

1.1. Sobre la Fundació privada del sector públic Oficina Cimera Iberoamericana Andorra 2020	4
1.2. Objecte de la licitació	4
1.3. Fitxa resum de la licitació	5
1.3.1. Dades del procediment	5
1.3.2. Dades de la prestació de serveis	5
1.3.3. Calendari de dates	5
2. PLEC DE CLÀUSULES DE LICITACIÓ	6
2.1. Principis generals	6
2.1.1. Objecte	6
2.1.2. Forma i procediment d'adjudicació	6
2.1.3. Pressupost base de la licitació	6
2.1.4. Règim jurídic	7
2.1.5. Prescripcions tècniques	7
2.1.6. Òrgan de contractació	7
2.2. Criteris bàsics per a la licitació	7
2.2.1. Capacitat per concórrer	7
2.2.2. Impostos i taxes	7
2.2.3. Requisits dels licitadors	7
2.2.4. Llengua oficial	7
2.3.1. Lliurament de les ofertes	8
2.3.2. Condicions de forma de les ofertes	8
2.3.2.1. Contingut del sobre A	8
2.3.2.2. Contingut del sobre B	10
2.3.3. Criteris d'admissió	11
2.4. Criteris per a l'adjudicació	11
2.4.1. Criteris generals	11
2.4.2. Tramesa de la documentació. Proposta d'adjudicació.	11
2.4.3. Valoració de les ofertes	12
2.5. Formalització del contracte	12
2.5.1. Formalització del contracte	12
2.5.2. Durada del contracte	13
2.5.3. Cessió i Subcontractació	13
2.5.4. Facturació i pagament per part de la Fundació	13
2.5.5. Legislació aplicable i jurisdicció	14
2.5.6. Altres termes i condicions del contracte	14
2.6. Disposicions finals	14
2.7. Aclariments als plecs de licitació	14
Annex número 1	16
	2



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 108

18 de desembre del 2019

16/29



**XXVII CUMBRE
IBEROAMERICANA
ANDORRA 2020**

INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE - OBJETIVO 2030

**XXVII CIMEIRA
IBERO-AMERICANA
ANDORRA 2020**

INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL - OBJETIVO 2030

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Sobre la Fundació privada del sector públic Oficina Cimera Iberoamericana Andorra 2020

El 21 de juny del 2019 es va constituir la Fundació privada del sector públic Oficina Cimera Iberoamericana Andorra 2020 (en el successiu, "la Fundació"), d'acord amb el previst en la Llei 11/2008, del 12 de juny, de fundacions.

D'acord amb els apartats 1 i 2 de l'article 6 dels seus estatuts, la Fundació té per finalitat fundacional contribuir a garantir l'organització del conjunt d'actes que el Principat d'Andorra haurà d'organitzar el 2019 i el 2020 en el marc de la Secretaria Pro Tempore de la Cimera Iberoamericana Andorra 2020. La Fundació duu a terme la seva finalitat fundacional en coordinació amb el Comitè Organitzador de la CIBA 2020, amb el departament de la CIBA 2020 del Ministeri d'Afers Exteriors, amb els Comuns de les parròquies en les quals està previst que s'hi celebrin actes i amb la resta d'agents públics i privats que participin en els actes de la CIBA 2020.

Específicament, per acomplir la seva finalitat fundacional, la Fundació pot dur a terme, entre d'altres, les actuacions següents: la comunicació relativa a la CIBA 2020; la gestió administrativa i pressupostària de la CIBA 2020; la gestió operativa de la CIBA 2020; i el seguiment permanent de les tasques que assigni a la Secretaria Tècnica.

Pel que fa als patrons de la Fundació, són els següents:

- En representació del Govern d'Andorra: el Cap de Govern, el Ministre encarregat d'Afers Exteriors, el Ministre encarregat de les Finances, el Ministre encarregat d'Interior i el Ministre encarregat d'Economia;
- En representació del Comú d'Andorra la Vella, el/la Cònsol Major d'Andorra la Vella.
- En representació del Comú de Canillo, el/la Cònsol Major de Canillo;
- En representació d'Andorra Turisme, S.A.U., el President del Consell d'Administració d'aquesta societat;
- En representació de la Confederació Empresarial Andorrana, el President d'aquesta confederació.

En matèria de contractació, en tant que fundació privada del sector públic, la lletra d) de l'article 41 de la Llei 11/2008, del 12 de juny, de fundacions, i l'apartat 4 de l'article 6 dels estatuts de la Fundació, preveuen que la Fundació ha de sotmetre la seva contractació als principis de publicitat, concurrència i objectivitat. A l'efecte de garantir el respecte d'aquests principis de la manera més objectiva i transparent possible, el 31 de juliol del 2019 la Fundació va aprovar el seu Reglament de Contractació.

1.2. Objecte de la licitació

L'objecte de la licitació és la contractació d'una o diverses empreses de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per a la Cimera

Iberoamericana – Andorra 2020, tal i com es detalla en el *Plec de requeriments tècnics*, i sota la supervisió i la coordinació de la Fundació.

1.3. Fitxa resum de la licitació

1.3.1. Dades del procediment

Òrgan de contractació	Fundació Privada del Sector Públic Oficina Cimera Iberoamericana Andorra 2020
Règim jurídic	Lletra d) de l'article 41 de la Llei 11/2008, del 12 de juny, de fundacions, sense perjudici d'altra normativa del Principat d'Andorra que a títol principal o subsidiari sigui d'aplicació, apartat 4 de l'article 6 dels estatuts d'aquesta fundació, i Reglament de Contractació de la Fundació aprovat el 31 de juliol del 2019.
Tipus de contracte	Serveis
Procediment de licitació	Procediment negociat internacional amb publicitat

1.3.2. Dades de la prestació de serveis

Descripció de la prestació	La prestació consisteix en la provisió de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per a la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020, tal i com es detalla en el <i>Plec de requeriments tècnics</i> , i sota la supervisió i la coordinació de la Fundació.
Pressupost màxim de licitació	110.000 €
Durada del contracte	Des de la signatura del contracte fins a dos mesos després de la finalització del darrer esdeveniment del programa d'activitats de la Cimera.

1.3.3. Calendari de dates

Lliurament d'ofertes	Fins al 15 de gener de 2020 a les 12 hores.
Inici del contracte	A la seva signatura

2. PLEC DE CLÀUSULES DE LICITACIÓ

2.1. Principis generals

2.1.1. Objecte

L'objecte d'aquest document és definir els termes i les condicions de licitació que regiran el concurs públic que té per objecte la contractació d'una o diverses empreses de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per a la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020, tal i com es detalla en el *Plec de requeriments tècnics*, i sota la supervisió i la coordinació de la Fundació.

2.1.2. Forma i procediment d'adjudicació

La forma d'adjudicació del contracte serà procediment negociat internacional amb publicitat.

D'entre totes les propostes rebudes, la Fundació triarà un mínim de 3 i un màxim de 5 propostes com a finalistes. Els criteris principals per triar els finalistes, entenent que les propostes no haurien de presentar defectes o omissions formals que no puguin ser corregits diligentment, seran principalment qualitius i observaran: la solidesa i la bona estructura de les propostes, el grau d'innovació de les accions presentades, i el potencial d'assoliment dels objectius d'excel·lència que pretén la Fundació amb la contractació d'una secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos.

Un cop seleccionats els finalistes, aquests passaran a la fase de negociació. Aquesta es durà a terme amb la finalitat que l'oferta que es presenti s'adapti de la millor manera possible als requeriments indicats en el *Plec de requeriments tècnics* i en aquest *Plec de condicions administratives i econòmiques*.

La negociació es farà sobre l'oferta econòmica i la tècnica, podent-se realitzar tant sobre el preu global com sobre els lots que l'integren, així com sobre les característiques i condicions tècniques d'execució del contracte, conformement amb allò què es detalla en el *Plec de requeriments tècnics*. Per tal d'assegurar la igualtat d'oportunitats a tots els licitants finalistes, la Fundació negociarà exactament els mateixos aspectes de les propostes amb cadascun d'aquests licitants.

La negociació serà duta a terme per la Fundació, que podrà ser assistida, si s'escau, pels professionals tècnics que consideri oportuns.

Finalitzada la negociació, i en el termini que s'estableixi en aquell moment, cada licitador haurà de presentar a la Fundació, per escrit si s'escau, la nova oferta resultant de la negociació.

2.1.3. Pressupost màxim de la licitació

110.000 €

2.1.4. Règim jurídic

El règim jurídic aplicable està constituït per l'establert en la lletra d) de l'article 41 de la Llei 11/2008, del 12 de juny, de fundacions, sense perjudici d'altra normativa del Principat d'Andorra que a títol principal o subsidiari sigui d'aplicació, en apartat 4 de l'article 6 dels estatuts de la Fundació, i en el Reglament de Contractació de la Fundació aprovat el 31 de juliol del 2019.

2.1.5. Prescripcions tècniques

Els serveis objecte d'aquest concurs han de complir les prescripcions tècniques que s'indiquen en el *Plec de requeriments tècnics* que acompanya aquest plec de condicions administratives i econòmiques.

2.1.6. Òrgan de contractació

L'òrgan de contractació és la Fundació. Aquest òrgan de contractació resoldrà els dubtes i les qüestions que es plantegin en relació a la interpretació d'aquest plec de bases. Consulteu l'apartat 2.7 del present document per al detall sobre la resolució de dubtes.

2.2. Criteris bàsics per a la licitació

2.2.1. Capacitat per concórrer

Estan facultades per concórrer en aquest concurs les persones que tinguin plena capacitat jurídica i d'obrar, acreditin la suficient solvència econòmica i financera, tècnica i professional d'acord amb l'establert en aquest plec. Així mateix, atesa la naturalesa de fundació privada del sector públic de la Fundació, es requereix que aquestes persones no estiguin incloses en cap dels supòsits que s'indiquen en l'Annex núm. 1 que s'adjunta a aquest plec de bases (resultat d'una aplicació per analogia de l'article 7 de la Llei de la Contractació Pública de data 9 de novembre del 2000).

2.2.2. Impostos i taxes

Els pressupostos presentats a la licitació han d'incloure tots els impostos dins l'oferta econòmica. Així mateix, les eventuais taxes duaneres que gravin les importacions a Andorra han de ser a càrrec del prestador de serveis.

2.2.3. Requisits dels licitadors

Les persones que desitgin participar en aquest concurs, han de complir amb l'establert en els apartats anteriors, així com amb tota la resta de requisits exigits en aquest plec.

2.2.4. Llengua oficial

En compliment del Reglament d'ús de la llengua oficial en organismes públics, aprovat pel Govern el 16 de febrer del 2005, aplicable a la Fundació en tractar-se d'una fundació privada del sector públic, tota la documentació de les ofertes ha d'estar redactada en català. Les despeses de traducció van a càrrec del licitador. En cas que l'oferta incorpori documents oficials emesos per administracions o organismes públics d'altres Estats, aquests documents es poden presentar en la llengua en què hagin estat emesos.

2.3. Clàusules especials

2.3.1. Lliurament de les ofertes

Les propostes s'han de lliurar abans del 15 de gener de 2020 a les 12 hores, personalment o per correu amb acusament de recepció a:

FUNDACIÓ PRIVADA DEL SECTOR PÚBLIC CIMERA IBEROAMERICANA –
ANDORRA 2020
A l'atenció de Joan-Marc Joval
Camí de la Grau, s/n, Ed. Prat del Rull, 5a planta
AD500 Andorra la Vella
Principat d'Andorra

No s'acceptarà cap proposta lliurada fora del termini fixat, encara que la causa no sigui imputable al licitant.

2.3.2. Condicions de forma de les ofertes

Les propostes s'han de presentar en format paper i opcionalment també es podran presentar en format electrònic. En cas que les propostes es presentin en format paper i en format electrònic, els dos formats hauran de contenir la mateixa informació. En cas de detectar-se discrepàncies entre ambdós documents, la Fundació prendrà com a vàlida la informació continguda en format paper.

Les propostes s'han de presentar abans de la data i hora esmentades, en sobres tancats de la manera següent:

- Sobre A: per la documentació administrativa
- Sobre B: per la proposta econòmica

2.3.2.1. Contingut del sobre A

A l'exterior del sobre A hi ha de constar:

Sobre A: documentació administrativa

Contractació d'una o diverses empreses de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per a la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020, tal i com es detalla en el *Plec de requeriments tècnics*, i sota la supervisió i la coordinació de la Fundació.

Nom del licitant:

Nom i cognoms del representant del licitant:

E-mail del representant del licitant:

Nº Registre de societats:

Nº Registre de comerç:

Nº NRT o equivalent en cas d'estrangers:

A l'interior del sobre A s'ha d'incloure:

1. **El document núm. 1:** Aquest *Plec de condicions administratives i econòmiques* i el *Plec de requeriments tècnics*, rubricats a cada pàgina, i signats amb la menció "llegit i aprovat" a l'última pàgina.
2. **Declaració jurada del licitant o del representant autoritzat del licitant**, assegurant que està legitimat per contractar amb una fundació privada del sector públic, segons model que s'adjunta en l'Annex núm. 1 a aquest plec de bases, en la data de presentació de l'oferta.
3. **Poders atorgats a favor del signatari que el facultin per representar el licitant** en l'objecte del concurs. Concretament, (i) els licitants andorrans hauran de presentar bé els poders originals atorgats davant un notari andorrà bé una còpia simple d'aquests emesa pel notari, i (ii) els licitants estrangers hauran d'aportar els poders degudament postil·lats o legalitzats, segons s'escaigui. Un cop efectuades les oportunes comprovacions i després que la Fundació en faci còpies, els documents es retornaran als licitants.
4. **Registres de societats i de comerç que acrediten que el licitant està autoritzat per exercir l'activitat objecte d'aquest concurs.** Concretament, (i) els licitants andorrans podran optar per presentar, segons s'escaigui, documents o certificats oficials originals, còpies simples d'escriptures notariales emeses pel notari o còpies compulsades de documents o certificats oficials originals, i (ii) els licitants estrangers hauran d'aportar els documents acreditatius que corresponguin d'acord amb la legislació del país de què es tracti degudament postil·lats o legalitzats, segons s'escaigui. Un cop efectuades les oportunes comprovacions i després que la Fundació en faci còpies, els documents es retornaran als licitants.

Acreditació de tenir subscrita una **pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil del licitant, que ha de mantenir-se vigent durant tota la durada del contracte**, mitjançant un certificat emès per la companyia asseguradora que correspongui.

El risc global relatiu a la prestació dels serveis és exclusivament responsabilitat del prestador dels serveis. En conseqüència, els licitants es faran totalment responsables dels accidents que hi pugui haver a causa dels serveis i s'obliga expressament a fer-se càrrec de totes les mesures de seguretat necessàries per evitar-los, segons la legislació i la jurisprudència vigents al Principat d'Andorra en aquesta matèria. El Govern i la Fundació no seran mai responsables, sota cap concepte, de les faltes del prestador dels serveis, ni dels danys, desperfectes o pèrdues que es puguin produir en els béns del mateix prestador, o en l'obra i en els seus béns d'equipament i dotació, per qualsevol esdeveniment previsible o imprevisible, inclosos els casos de força major.

Adicionalment, el sobre A haurà de contenir també la següent documentació:

5. Proposta d'organització dels serveis que respecti l'establert en el *Plec de requeriments tècnics*.
6. Documents explicatius de la realització de serveis similars que s'hagin portat a terme en el curs dels darrers sis anys, en esdeveniments nacionals i internacionals d'alt nivell similars, especialment en projectes que impliquin autoritats institucionals. Cal presentar una llista d'esdeveniments amb dades de contacte de cada client a tall de referències.
7. Currículum vitae de les persones que es destinaran a la prestació dels serveis.

L'obertura pública del sobre A de cadascun dels licitants tindrà lloc el dia 16 de gener de 2020, a les 15.30 hores, a la sala de reunions de la Fundació Cimera Iberoamericana – Andorra 2020 (Camí de la Grau, s/n, Edifici Prat del Rull, AD500 Andorra la Vella, Andorra).

2.3.2.2. Contingut del sobre B

A l'exterior del sobre B hi ha de constar:

Sobre B: proposta econòmica

Contractació d'una o diverses empreses de serveis de secretaria tècnica / organitzadora professional de congressos per a la Cimera Iberoamericana – Andorra 2020, tal i com es detalla en el *Plec de requeriments tècnics*, i sota la supervisió i la coordinació de la Fundació.

Nom del licitant:

Nom i cognoms del representant del licitant:

E-mail del representant del licitant:

Nº Registre de societats:

Nº Registre de comerç:

Nº NRT o equivalent en cas d'estrangers:

El sobre B contindrà el pressupost, signat, en euros, havent-se de presentar sense esmenes ni raspadures. La proposta econòmica haurà d'incloure tots els impostos aplicables i, així mateix, la totalitat de les eventuais taxes duaneres que gravin les importacions a Andorra seran a càrrec del prestador de serveis.

L'obertura dels sobres B es farà a porta tancada per part de la Fundació. La raó principal per mantenir la privadesa de les ofertes econòmiques dels licitants és afavorir una negociació objectiva i justa, i únicament sobre els termes de la proposta (tant tècnics com econòmics) de cada licitant. La Fundació considera que si els licitants coneixen la proposta econòmica dels seus competidors, la negociació que podrien dur a terme podria no ser basada estrictament en l'anàlisi objectiva dels termes de la seva proposta.

2.3.3. Criteris d'admissió

1. La falta de qualsevol dels documents requerits en els sobres A i B o l'incompliment d'altres requisits exigits en aquest plec de bases i/o en el Document de Prescripcions Tècniques, implica el rebuig de l'oferta.
2. No obstant l'establert en el punt anterior, la mesa de contractació, conformada per la coordinadora, el director financer, i el director gerent de la Fundació, es reserva el dret de fixar un termini de temps d'un màxim de 5 dies laborables per permetre als candidats d'aportar aquells documents requerits en el sobre A i no adjuntats, o de resoldre defectes que es poden esmenar, abans de procedir a l'obertura del sobre B dels mateixos.
3. En el cas que tots els eventuais defectes indicats hagin estat solucionats a judici de la mesa de contractació, la mesa admetrà l'oferta de què es tracti. En cas que algun dels defectes no hagi estat correctament esmenat a judici de la mesa de contractació, aquesta mesa podrà desestimar l'oferta.
4. En cas de dubte racional sobre l'admissibilitat o la correcció d'algun dels documents inclosos en alguna de les ofertes, la mesa de contractació té potestat per decidir sobre l'acceptació o el rebuig de les ofertes.

2.4. Criteris per a l'adjudicació

2.4.1. Criteris generals

La Fundació, com a òrgan contractant, adjudicarà els serveis objecte del concurs al licitant que, en el seu conjunt i sota els criteris de valoració de les ofertes establerts en aquest plec, faci la proposició més avantatjosa.

2.4.2. Tramesa de la documentació. Proposta d'adjudicació.

La Fundació puntuarà les ofertes i decidirà sobre l'adjudicació o, si s'escau, deixar desert el concurs. Així, es comunicarà als concursants, per correu electrònic, la seva decisió.

2.4.3. Criteris de valoració de les ofertes

Per a l'adjudicació del contracte es tindran en compte, tant l'import de l'oferta econòmica com l'abast de la proposta tècnica en relació amb els requeriments especificats en el *Plec de requeriments tècnics*.

Els criteris d'adjudicació seran els següents:

La puntuació màxima de les ofertes econòmica i tècnica serà de 100 punts en total, distribuïts de la manera següent:

- Oferta econòmica: 30 punts.
- Oferta tècnica: 70 punts. Es repartirà de la manera següent:
 - La proposta detallada de planificació de totes les accions i serveis necessaris: 20 punts.
 - La realització de serveis similars els darrers sis anys a Andorra i a l'estranger, que hagin implicat l'assistència d'alts càrrecs polítics i altres autoritats: 20 punts.
 - L'experiència i la capacitat de les persones que es destinaran a la implementació i l'execució dels serveis. Es valoraran particularment els perfils i l'experiència de les persones que els líders del projecte assignin com a responsables de cada àrea principal del projecte, tal i com quedí reflectit en la proposta detallada de planificació: 15 punts.
 - La xarxa de professionals del sector de l'organització professional de congressos a la qual el licitant pot fer recurs en cas de necessitar reforçar el seu equip, ràpidament i en qualsevol de les diverses dimensions del projecte: 15 punts.

La puntuació total de l'oferta tècnica resultarà de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels criteris anteriors.

2.5. Formalització del contracte

2.5.1. Formalització del contracte

El contracte es formalitzarà dins del termini màxim de 5 dies a comptar de la data de l'adjudicació definitiva. Si per causa imputable a l'adjudicatari el contracte no es formalitza en aquest termini, la Fundació en podrà declarar l'anul·lació. El contracte quedarà integrat, a banda de per aquest, per la resta de documents que a continuació es relacionen. Tots els documents formen i constitueixen, conjuntament, una sola i única relació jurídica contractual:

- **Document núm. 1:** *Plec de requeriments tècnics i Plec de condicions administratives i econòmiques* signats per l'adjudicatari;
- **Document núm. 2:** Declaració jurada relativa a la facultat de l'adjudicatari per contractar;
- **Document núm. 3:** Oferta de l'adjudicatari;
- **Document núm. 4:** Contracte.

La Fundació lliurarà la proposta de contracte a l'adjudicatari amb la suficient antelació abans de la seva formalització.

2.5.2. Durada del contracte

La durada dels serveis s'iniciarà en la data de signatura del contracte i finalitzarà un mes després de la finalització de la Cimera de Caps d'Estat i de Govern, que se celebrarà a finals del mes de novembre de 2020.

En tot cas, el contracte podrà finalitzar anticipadament per les següents altres causes:

- a) L'extinció de la personalitat jurídica de l'adjudicatari;
- b) La declaració de fallida, d'arranjament judicial, de concurs de creditors o d'insolvent fallit de l'adjudicatari en qualsevol procediment o l'acord de quitament i espera;
- c) El mutu acord entre la Fundació i l'adjudicatari;
- d) En cas que, en qualsevol moment mentre sigui vigent el contracte, l'adjudicatari es trobi en algun dels supòsits previstos en l'annex 1 a aquest plec de bases;
- e) La incapacitat o negligència provada en referència concreta a la prestació dels serveis contractats;
- f) Les altres eventuais causes establertes per la normativa aplicable en vigor.

2.5.3. Cessió i Subcontractació

L'adjudicatari haurà de fer els treballs per ell mateix i amb els seus propis mitjans humans i tècnics, no podent cedir a tercers, de manera total o parcial, les obligacions assumides ni subcontractar una o varies parts o unitats, sense la prèvia autorització de la Fundació.

Per raó de l'anterior, en cas que els licitants desitgin cedir determinades obligacions i/o sots contractar serveis a tercers, ho hauran d'indicar de manera concreta i detallada en les seves ofertes, a l'efecte que l'òrgan de contractació en pugui fer-ne l'oportuna valoració previ a prendre la seva decisió.

En el cas que la Fundació autoritzés la cessió parcial dels serveis i/o els subcontractés, l'adjudicatari romandrà en tot cas responsable de la totalitat de l'execució dels serveis.

2.5.4. Facturació i pagament per part de la Fundació

El mecanisme de facturació dels serveis inclosos a l'abast dels serveis és el següent:

La Fundació satisfarà les factures de l'adjudicatari dins del termini de 60 dies a comptar de la data de presentació de les factures.

2.5.5. Legislació aplicable i jurisdicció

El contracte es regirà per la legislació andorrana. Les parts en el contracte se sotmeten a la jurisdicció exclusiva dels tribunals andorrans, amb renúncia expressa a qualsevol altre fur que, conforme a Dret, els pogués correspondre.

2.5.6. Altres termes i condicions del contracte

La resta de termes i condicions que regiran la relació entre la Fundació i l'adjudicatari, com ara en matèria de les obligacions de confidencialitat amb què haurà de complir l'adjudicatari i en matèria de cessió de drets de propietat intel·lectual a favor de la Fundació respecte al contingut dels documents que produeixi l'adjudicatari, s'establiran en el contracte que les parts formalitzaran d'acord amb el que s'estableix en aquest document.

2.6. Disposicions finals

La presentació d'ofertes significa l'acceptació incondicionada de l'establert en el *Plec de requeriments tècnics* i en aquest *Plec de condicions administratives i econòmiques*.

La Fundació es reserva el dret de demanar qualsevol informació complementària referent a les condicions econòmiques proposades o a les característiques dels serveis oferts. Així mateix, podrà concertar entrevistes amb els licitants candidats per tal d'aprofundir en les qüestions que es considerin oportunes.

Els licitants i la Fundació se sotmeten expressament a la legislació andorrana i a la jurisdicció exclusiva dels tribunals andorrans respecte a totes les qüestions derivades d'aquest concurs.

2.7. Aclariments als plecs de licitació

El dijous, 9 de gener de 2020, a les 10 h, a la sala de reunions de la Fundació Cimera Iberoamericana – Andorra 2020 (Camí de la Grau, s/n, Edifici Prat del Rull, AD500 Andorra la Vella, Andorra) se celebrarà una sessió informativa entre els responsables de la Fundació i totes aquelles empreses interessades en ser licitants a aquest concurs. L'objectiu és resoldre dubtes i oferir aclariments complementaris tant pel que fa al *Plec de requeriments tècnics* com a aquest *Plec de condicions administratives i econòmiques*.

Per tal de ser admès a la sessió informativa cal sol·licitar inscripció a la Fundació abans del 7 de gener de 2020 a les 12 h, mitjançant l'adreça de correu electrònic viviana.besoli@govern.ad, indicant "INSCRIPCIÓ – Secretaria tècnica Cimera 2020". A més a més, caldrà adjuntar a aquest correu d'inscripció un arxiu de text que contingui els dubtes, preguntes i aclariments que es volen formular durant la sessió.



[A completar pel licitador]

A, el..... de 2019

Llegit i aprovat

(signatura i segell del licitant)



Annex número 1

DECLARACIÓ JURADA RELATIVA A LA FACULTAT DEL LICITANT PER CONTRACTAR AMB UNA FUNDACIÓ PRIVADA DEL SECTOR PÚBLIC

_____, major d'edat, de nacionalitat _____, amb número de passaport/DNI _____, com a representant de l'empresa _____, licitant del concurs per _____, declaro sota jurament que ni jo ni la societat o el negoci que represento, amb NRT _____, amb núm. de Registre de Comerç _____ i núm. de Registre de Societats _____:

- A. No estem processats actualment ni hem estat condemnats mitjançant sentència ferma per delictes de falsedat o contra la propietat.
- B. No estem declarats en suspensió de pagaments ni en fallida, ni tampoc som insolvents.
- C. No som deutors de cap administració pública, de cap empresa parapública ni de cap societat pública.
- D. No hem donat lloc, per culpa o negligència, a la resolució ferma de cap contracte signat amb l'administració pública durant els darrers tres anys.
- E. El personal de l'empresa no forma part del servei de l'administració pública ni a títol de funcionari, ni contractual ni eventual.

I perquè consti, signo aquesta declaració jurada a

....., el de 2019

Llegit i acceptat,

(signatura i segell del licitant)