



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GERENCIA DE SABOREA ESPAÑA Y UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DESTINOS PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO GASTRONÓMICO, SOCIO DE SABOREA ESPAÑA.

1º.- Características técnicas

El empresario que licite deberá aceptar en todos sus términos lo propuesto en los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas.

2º.- Deberá ofertar

- La metodología para llevar a cabo el servicio de asistencia técnica y administrativa de los socios que forman parte del Club Saborea España y de la Asociación para la Promoción del Turismo Gastronómico del cual forma parte.
- El sistema de información periódica a los órganos de dirección de la Asociación de Destinos para la Promoción del Turismo Gastronómico según Estatutos: Asamblea General, Comité Ejecutivo, Presidencia y Director Delegado, de todas las actividades y progresos realizados, posibilitando al máximo el aprovechamiento de los recursos públicos y privados que el Club ponga a su disposición así como cuantos otros sean captados.
- La empresa adjudicataria deberá estar en disposición de asumir las siguientes funciones:
 - a) Asistir a la Gerencia de la Asociación de Destinos y de Saborea España, de la cual formará parte como equipo de apoyo, en el cumplimiento de las directrices de la Comisión Ejecutiva y/o Dirección Técnica, según los estatutos. Manteniendo convenientemente informada a la Gerencia de todas aquellas acciones, encargadas por la misma o las que se mencionan en los puntos de este apartado, o en las comunicaciones a realizar en el marco de Saborea España o de la Asociación de Destinos.
 - b) Asistir a la Comisión Ejecutiva, a la Presidencia de la Asociación de Destinos y a su Dirección Técnica, que estatutariamente tienen encomendada la gestión y representación de la misma.
 - c) Asistir a la Asamblea General y a los Destinos diariamente, en cualesquiera cuestiones que precisen de su colaboración en su condición de miembros de la Asociación de Destinos.
 - d) Redactar las actas de cuantas reuniones, foros, mesas de trabajo u otras actividades se desarrollen en el seno de la Asociación de Destinos, que serán enviadas a todos los socios una vez dé su conformidad la Gerencia y Dirección Técnica.



- e) Colaborar en la ejecución del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Asociación de Destinos diseñado por la Gerencia y Dirección Técnica, atendiendo para ello sus órdenes de pago. Elaborar, de ser requeridos, informes sobre la situación de ingresos y gastos.

- f) Procurar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal de la Asociación colaborando con la empresa responsable de la contabilidad y de la presentación de las declaraciones y autoliquidaciones correspondientes.
- g) Acompañar y asistir a la Presidencia, Comisión Ejecutiva o Asamblea General en los viajes que se desarrollen, cuando se considere oportuno.
- h) Tramitar la incorporación a la Asociación de nuevos socios directamente con las entidades candidatas, una vez aprobada su incorporación por la Comisión Ejecutiva.
- i) Todas las labores de administración diaria de la Asociación, tales como gestiones bancarias o comunicaciones internas.

Valladolid, 14 de noviembre 2019

Ana Mª Redondo García

Presidenta Asociación española para la Promoción del Turismo Gastronómico