PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL XII CONGRESO INTERNACIONAL PARA EL ESTUDIO DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Expediente: 56/2021

Titulo: Servicios para la organización, gestión y difusión del XII Congreso Internacional para el Estudio de la Violencia contra las Mujeres.

Localidad: Sevilla

Código CPV: 79950000-8 Servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 1 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ÍNDICE

1.- FUNDAMENTACIÓN Y METODOLOGÍA DEL CONGRESO.

1.1.-FUNDAMENTACIÓN.

1.2.-METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL CONGRESO Y PERSONAS DESTINATARIAS.

2.- OBJETO.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

3.1. MODALIDAD PRESENCIAL

3.1.1. INTRODUCCIÓN

3.1.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS.

3.2. MODALIDAD VIRTUAL

3.2.1. INTRODUCCIÓN.

3.2.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES

5.- DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.

6.- EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONGRESO.

7.- PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS Y TRABAJOS REALIZADOS.

8.- PROTECCIÓN DE DATOS.

9.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 2 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1.- FUNDAMENTACIÓN Y METODOLOGÍA DEL CONGRESO INTERNACIONAL.

1.1.-FUNDAMENTACIÓN

La Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, a través de la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad (DGVGITD), desea poner en marcha la XII edición del Congreso Internacional para el Estudio de la Violencia contra las Mujeres que, con el lema "La violencia de género y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible", se configura como un lugar de encuentro y formación en violencia de género convertido, año tras año, en un referente en esta materia.

Este Congreso Internacional se plantea como un espacio de diálogo, reflexión y aprendizaje sobre la violencia de género, donde se combinan la formación, investigación y el intercambio de conocimientos y buenas prácticas, que se destina a la búsqueda e implantación de soluciones conjuntas para su eliminación como lacra social aún presente en nuestros días.

Dado que esta edición pretende seguir incrementando la participación y la presencia internacional, la organización de este Congreso persigue como objetivos:

a) Formar y sensibilizar sobre la violencia de género, a fin de conseguir su prevención y erradicación.
b) Analizar la situación actual de las distintas manifestaciones y tipología de la violencias que se ejercen sobre las mujeres y el concepto de víctima de violencia de género, de acuerdo con la normativa vigente, para obtener conclusiones técnicas que nos ayuden a mejorar la atención a las víctimas, buscando estrategias conjuntas para facilitar los procedimientos de atención y lucha contra la violencia machista, proporcionando herramientas de intervención a los profesionales implicados.
c) Analizar y estudiar con profundidad las nuevas formas de ejercer la violencia contra las mujeres, en todo el mundo, potenciando la investigación y el conocimiento, así como el intercambio de buenas prácticas en la lucha contra la violencia de género.
d) Dotar a los profesionales implicados en violencia de género de un espacio formativo multidisciplinar, de generación de conocimiento y construcción y/o ampliación de redes de contactos para fomentar sinergias inter-profesionales, trascendiendo al ámbito internacional.
e) Favorecer la colaboración y coordinación inter-institucional entre entidades, organizaciones y profesionales que desarrollen actuaciones en la materia.
f) Potenciar la visibilidad y la concienciación social e individual del problema que supone la violencia contra las mujeres en nuestra sociedad actual.
g) Detectar las carencias y debilidades que obstaculizan la prevención de la violencia de género en el entorno

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 3 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de la víctima.

1.2.- PLANTEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CONGRESO Y PERSONAS DESTINATARIAS

Tradicionalmente este congreso se ha venido celebrando de forma presencial. No obstante, debido a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en el año 2020 el Congreso se celebró de forma virtual. Para la edición de este año "La violencia de género y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible", dadas las previsiones sobre la recuperación de esta situación, el objetivo de la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad es volver, teniendo en cuenta el alcance de este congreso, a la modalidad presencial. Solo en caso de no poder celebrarse presencialmente por las referidas causas sanitarias el Congreso se celebraría en la modalidad virtual.

Por ello, se ha optado por tramitar la contratación del servicio considerando ambas modalidades (presencial y virtual). Las empresas licitadoras tendrán en cuenta ambas posibilidades a la hora de realizar sus ofertas, de la forma que se especifica en los pliegos, aunque finalmente se decidirá una de ellas en función de la evolución de la pandemia, la cual determinará los trabajos objeto del contrato y el precio final del mismo.

Está previsto que el Congreso se celebre **los días 8 y 9 de noviembre**, en Sevilla. **No obstante, la fecha exacta de su celebración podrá sufrir modificaciones dentro del intervalo temporal del 25 de octubre al 12 de noviembre de 2021,** a demanda de la Dirección General, por motivos derivados de problemas de disponibilidad de un espacio adecuado, circunstancias justificadas sobrevenidas o causas de fuerza mayor. La modificación en las fechas se comunicará con una antelación mínima de un mes.

Con independencia de los días fijados previamente, el horario previsto del congreso será el siguiente: primer día entre las 9 y las 20 horas y segundo día de 9 a 14:30 horas.

No obstante, de acuerdo con lo expuesto anteriormente, la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación podrá decidir que el Congreso se desarrolle de manera virtual, debiendo la persona contratista realizar las adaptaciones necesarias para que este evento se pueda desarrollar a través de una plataforma de Internet. Las fechas de celebración de la modalidad virtual serían las indicadas del 8 y 9 de noviembre, sin perjuicio de las posibilidades de modificación en estas fechas señaladas con anterioridad.

En cuanto a las **personas destinatarias** del Congreso, atendiendo a las particularidades que exige la contratación de este tipo de servicios, no se podrá fijar anticipadamente un número exacto de personas a inscribirse en el Congreso. Las características exigidas se entenderán en algunos casos como mínimas y/o

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 4 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

orientativas para la realización de los servicios solicitados en el presente pliego.

Por ello, el número de asistentes, tanto en modalidad presencial como virtual, se estima que superará las 1700 personas, entre profesionales vinculados directa o indirectamente en la lucha contra la violencia de género, personal del mundo universitario y otros colectivos interesados en la materia procedentes tanto del conjunto de España como del extranjero.en base a precedentes anteriores. En la edición del año 2018 se inscribieron 1734 asistentes en fase presencial y virtual, asistiendo en la fase presencial unas 1400 personas aproximadamente, En el año 2019 hubo 1473 personas inscritas en la fase presencial del Congreso. Finalmente, en 2020 se inscribieron 2183 personas en el XI Congreso en su modalidad virtual.

Hay que tener en cuenta que el número de personas asistentes puede verse reducido en la modalidad presencial debido a la reducciones de aforo que las medidas de distancias de seguridad consideren necesarias por razones sanitarias. Por ello, las características de la prestación de los servicios así como el precio del contrato, se adaptarán al número de personas asistentes que finalmente se determine.

En cuanto al número aproximado de personas ponentes, coordinadoras, coordinadoras de librerías científicas, moderadoras y relatoras se estiman unas 45 personas siendo la composición prevista del Comité Científico y Académico del Congreso de unas 30 personas aproximadamente. Si bien la modalidad virtual se prevé se reducirá considerablemente la asistencia de estas personas.

2.- OBJETO.

La finalidad del siguiente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares que han de regir la realización de esta prestación y definir sus calidades y las condiciones a las que han de someterse las empresas que opten a la contratación del servicio, cuyo objeto se define a continuación.

El objeto del presente contrato es la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo la organización y gestión del XII Congreso Internacional para el Estudio de la Violencia contra las Mujeres.

Este servicio engloba todas las prestaciones necesarias para la correcta preparación, organización y desarrollo antes, durante y después del Congreso, comprendiendo genéricamente los siguientes servicios:

- Planificación, ejecución y control de los actividades necesarias para la organización del XII Congreso y la gestión integral del mismo, **incluida la reserva y alquiler del espacio para la celebración en modo**

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 5 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

presencial.

- Creación de la imagen corporativa del Congreso, su logo y su adaptación a los diferentes soportes a utilizar (cartelería, dípticos del programa, estrategia de comunicación online, merchandising...)

- Producción del material de cartelería y merchandising necesarios para el desarrollo del Congreso en su modalidad presencial.

- Gestión del portal web donde se alojará toda la información del Congreso.

- Asistencia para la Formación e Investigación

- Desarrollo operativo de un espacio virtual si el Congreso tuviera que celebrarse en modo virtual/online.

Las indicaciones contenidas en el presente documento tienen carácter orientativo y estarán sujetas a los cambios que, para la adecuada prestación del servicio, establezca la persona responsable del contrato. La persona contratista habrá de adaptarse a las instrucciones que a los efectos indicados establezca la persona responsable del contrato.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

3.1. MODALIDAD PRESENCIAL.

3.1.1. INTRODUCCIÓN

Fecha y lugar de celebración: los indicados en el apartado anterior.

3.1.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS MODALIDAD PRESENCIAL.

A efectos de la correcta organización, celebración y desarrollo de las actividades derivadas del evento, la empresa adjudicataria **deberá hacerse cargo de la reserva y alquiler de la sede del Congreso** en las condiciones que se indican a continuación siendo la responsable del abono de cuantos gastos supongan la

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 6 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

organización del evento, el suministro, montaje, desmontaje y uso de medios audiovisuales, de pantallas exteriores e interiores que se deberán instalar en el espacio de celebración del Congreso.

La reserva del espacio adecuado para su realización deberá abarcar **los días 7, 8 y 9 de noviembre** tanto para la celebración del Congreso como para tareas previas de carga, descarga, montaje y posteriores de desmontaje, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior sobre la posibilidad de modificar las fechas.

La sede del Congreso deberá reunir las características y condiciones técnicas establecidas en este PPT, especialmente las relativas al aforo, el número de salas que se establecen a continuación y el uso simultáneo de las distintas mismas. Asimismo, deberá ser un espacio que garantice un desarrollo óptimo del Congreso, que permita por su experiencia en eventos similares albergar un evento de esta naturaleza, con capacidad de respuesta ante imprevistos e incidencias que puedan surgir y que sea un recinto que cuente con unas mínimas garantías de seguridad y que disponga de amplia zonas de aparcamiento, entre otras.

Por otra parte, todos los espacios deberán estar situados en un mismo edificio, salvo la zona exterior de aparcamientos.

Espacios que la empresa adjudicataria deberá reservar y alquilar:

- ✔ Zona de entrada de grandes dimensiones (aproximadamente 350 metros) para: zona de recepción, acreditación y distribución de material a las personas asistentes al congreso con capacidad suficiente para atender al mayor número en el menor tiempo posible. Este espacio servirá también como punto de información permanente durante el desarrollo del Congreso, colocación de pantallas, y señalización del evento y seguridad y equipamientos similares. Deberá permitir disponer de suficientes mostradores de recepción.

- ✔ Gran sala tipo auditorio con capacidad para aproximadamente 1.400 personas, con escenario, pantalla, asientos, megafonía, cabinas de interpretación con puestos en cada asiento y dotada del equipo técnico necesario. Será posible ofrecer, un sala tipo auditorio de menor capacidad, para al menos 1000 personas, siempre que se garantice que se dispone de una sala que permita completar el aforo indicado y ofrezca conexión directa con la sala auditorio en los momentos de inauguración y clausura.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 7 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Esta Sala auditorio deberá contar con un amplia zona de acceso para permitir la entrada fluida de personas y poder ubicar un Photocall.

- ✔ Sala para celebración de ponencias y talleres con capacidad para aproximadamente 400 personas, con escenario, cabinas de interpretación, sistema de megafonía, pantalla y configuración variable. Debe permitir que en el mismo día se utilice con sillones o de forma diáfana.

- ✔ Sala para celebración de ponencias y talleres con capacidad para aproximadamente 170 personas, con escenario, sistema de megafonía, pantalla.

- ✔ Sala para celebración de ponencias y talleres con capacidad para aproximadamente 170 personas en forma de teatro, con un sistema de megafonía, pantalla y configuración variable. Debe permitir que en el mismo día se utilice con sillones o de forma diáfana.

- ✔ Sala de recepción (tipo VIP), para recepción de autoridades, Comité científico e invitados, reuniones del Comité científico y de la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad. Deberá contar con una zona de office para servicios de catering. Y con equipamiento de mesas, sillones y sillas y los necesarios para su uso y correspondientes al número de usuarios que se desprende de este PPT.

- ✔ Espacio para la exposición de material (mesas con libros información etc...) y, en su caso para stand de librerías científicas.

- ✔ Sala o despacho simple para la prensa.

- ✔ Despacho doble para la secretaría.

- ✔ Sala doble para establecer una guardería, con la finalidad de atender las necesidades de conciliación con la vida familiar, que deberá estar dotada del mobiliario necesario y respetar la normativa vigente en esta materia.

- ✔ Zona de restauración, que deberá incluir al menos una cafetería y un comedor habilitado para el personal que necesitase almorzar dentro del recinto por cuenta propia.

- ✔ Un espacio para guardarropa de todas las personas asistentes.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 8 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- ✔ Zona de aseos, perfectamente identificada, en la que deberá incluirse los destinados a personas con movilidad reducida.

- ✔ Zona de aparcamientos general con espacios destinados a personas con movilidad reducida y zona de aparcamiento para vehículos oficiales, personal de la Consejería o invitadas que se determinen.

Nota: Si se mantuvieran las condiciones sanitarias en la fecha programada, se deberá tener en cuenta la posibilidad de ampliar el espacio o reducir el aforo para respetar la normativa establecida para prevenir la pandemia.

La empresa licitadora deberá incluir en el sobre electrónico n°2 la **identificación del espacio que se oferta para la celebración de la fase presencial del Congreso** (incluido su montaje y desmontaje) con indicación de su ubicación y características técnicas, espaciales y de infraestructura exigidas en este PPT. Así como el certificado original firmado por la persona propietaria o responsable competente, que ponga de manifiesto la reserva y compromiso de alquiler del referido espacio para la celebración de la fase presencial del Congreso (incluido su montaje y desmontaje). **La ausencia de este requisito será causa de exclusión del procedimiento de contratación.**

Las distintas salas deberán disponer de los medios que se indican más adelante en los epígrafes **e) Medios de grabación audiovisual** y **f) Mobiliario, montaje salas y escenario,** de este pliego.

Correrán por cuenta de la empresa adjudicataria la climatización, limpieza, electricidad, iluminación y todos los gastos inherentes para la realización adecuada del servicio previsto en este pliego. Así como los gastos de fianza y demás garantías y gastos que deriven del alquiler del espacio.

Además de las previsiones y prescripciones de carácter general previstas en los apartados 1, 2 y 3 de este pliego que le son aplicables, y de lo indicado en el párrafo anterior, los servicios a realizar correspondientes a este lote serán los siguientes:

A) SECRETARÍA TÉCNICA.

Tras la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá constituir una Secretaría Técnica del Congreso que funcionará hasta el 10 de diciembre de 2021, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 9 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

trabajo pendiente tras la celebración del mismo, sin perjuicio de la ampliación correspondiente de plazo en el supuesto de modificación de la fecha de inicio.

Deberá disponer de los medios técnicos necesarios, tales como ordenadores con conexión a Internet y correo electrónico, fax, líneas de teléfono suficientes, fotocopiadora etc.

Al frente de la Secretaría se encontrará una persona coordinadora, que será la interlocutora con la DGVGITD y deberá responsabilizar de la organización y correcto funcionamiento de los diferentes servicios siguiendo las indicaciones de este órgano directivo, desarrollando sus funciones hasta el 10 de diciembre de 2021.

La actuación de la Secretaría deberá ser de total disponibilidad desde la adjudicación del contrato hasta la referida fecha y se desplazará a la sede de la DGVGITD cuando sea necesario, en otro caso deberá disponer de teléfono móvil para poder ser localizada rápidamente, en caso de ser necesario. Asimismo, la persona coordinadora de la Secretaría Técnica permanecerá en la sede del Congreso durante su celebración.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato la empresa adjudicataria (en adelante PCAP) deberá acreditar que cuenta con al menos una persona Coordinadora de la Secretaría para las labores de coordinación de la secretaría y enlace, que debe tener un mínimo de dos años de experiencia en la organización de eventos y Relaciones Públicas (RR.PP), en la forma indicada en el apartado 2 del Anexo XVI del referido pliego.

La empresa adjudicataria, a través de la Secretaría Técnica, asumirá las siguientes funciones:

1. Actuar como secretaría **permanente** de la organización de las actividades preparatorias, durante la celebración del Congreso y hasta la finalización de la ejecución del contrato.

A estos efectos, deberá facilitar a la ciudadanía a través de la página web un correo electrónico y un teléfono de información y contacto que se mantendrán activos hasta la finalización de la ejecución del contrato. La empresa deberá prestar especial atención a las labores de información y atención a las personas inscritas durante la etapa previa, celebración y en la fase posterior a la celebración del Congreso.

2. Elaborar un Plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma detallado y adecuado a las directrices de la DGVGITD. La empresa hará entrega a este órgano directivo del Plan y cronograma en el plazo de 15 días a contar desde la adjudicación del contrato.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 10 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. Realizar las actuaciones necesarias para la formalización del alquiler del espacio de celebración del Congreso.

4.- Actuar como secretaría técnica de las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, coordinadoras de librerías científicas y Comité Científico y Académico facilitando un servicio personalizado a estas personas antes, durante y después de la celebración del evento recabando de ellas la información que precise la Dirección General.

5. Recabar y gestionar la documentación necesaria previa en formato adecuado y accesible, para poder ser insertada en la página web del Congreso, en los medios de comunicación a que se refiere este pliego y en las redes sociales, debiendo gestionar las autorizaciones necesarias para el buen fin de todo ello.

6. Recopilar, gestionar y enviar a la persona responsable de la DGVGITD la documentación necesaria para la homologación del Congreso por el Instituto Andaluz de Administración Pública en todas sus fases dentro del plazo indicado por la DGVGITD.

7. Elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la DGVGITD relativa a las personas participantes en el Congreso tanto en calidad de asistentes como de ponentes, moderadoras, relatoras, coordinadoras, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la DGVGITD y que permita la gestión y seguimiento de las inscripciones, a través de un registro de inscripciones y asistentes al Congreso.

La base de datos de carácter personal la gestionará la empresa adjudicataria y deberá comunicarse a la DGVGITD, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la DGVGITD una vez finalizado el Congreso. En esta materia se estará a lo previsto en el apartado 12.3 del apartado III del PCAP.

La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la citada Consejería.

8. Realizar la difusión del Congreso vía correo electrónico para facilitar la inscripción en los plazos que determine la DGVGITD. Incluirá información directa y completa sobre el Congreso (medios de inscripción, avance del programa, programa definitivo, carta de acompañamiento con información para inscripciones,

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 11 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

mailings del evento; certificados de asistencia, cuestionarios de calidad...) promoviendo la asistencia y participación en este evento a los órganos administrativos, instituciones, entidades y asociaciones que determine el referido órgano directivo, que podrá facilitarle las direcciones de correos correspondientes, si dispone de ellas.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y se ajustará a lo dispuesto en el punto 6 de este apartado A).

9. Habilitar sistemas de identificación y de control de acceso mediante un sistema electrónico para cuantificar y certificar la participación en las intervenciones, ponencias, etc., debiendo entregar a la DGVGITD las correspondientes relaciones alfabético-numéricas de manera que puedan desagregarse por sexo, edad y cuantos otros aspectos se determine por la DGVGITD, tanto de las inscripciones como de las asistencias efectivas.

10. Efectuar la comunicación con las personas asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras, coordinadoras de librerías científicas y relatoras, proporcionando información y dando respuesta a las consultas planteadas por teléfono, fax, correo electrónico o postal, cuando sea necesario.

11. Diseñar y elaborar credenciales adaptadas a cada una de las personas participantes posibilitando un tratamiento igualitario.

12. Gestionar a través de la página web las inscripciones on-line. A través de un mailing, se deberá indicar a todas las personas inscritas la forma de acceso al entorno virtual de formación, indicando una dirección de correo y teléfono de dinamización y contacto.

13. Información y programación de los viajes, realización de las reservas y cancelaciones, en su caso, y abono de los billetes, así como obtener, remitir y entregar la documentación, acreditaciones, inscripciones, billetes y reservas en líneas a las personas a las que se refiere el apartado alojamiento y traslados de este pliego, así como de lo que en cada momento le requiera la DGVGITD con relación al congreso.

14. Organizar todo lo concerniente a alojamientos, sus reservas y los traslados de las personas a las que se refiere el apartado alojamiento y traslados de este pliego.

15. Efectuar la remuneración del equipo de ponentes, relatoras y coordinadoras del comité científico y

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 12 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

académico por la acción formativa desarrollada en las cuantías que se indican en la letra J) de este apartado 3.2.1.

16. Recabar de los ponentes y de las personas premiadas la presentación de su material en un sistema adecuado y compatible con el sistema informático utilizado por la administración contratante y que permita la adaptación a las necesidades de las personas con disfunción visual o con discapacidad auditiva.

17. Contratar bajo su responsabilidad todos los servicios, equipamientos, suministros y personal necesarios para la celebración de las actividades derivadas de la organización del evento y que se detallan en este pliego o los que en cada momento determine la DGVGITD.

18. Supervisar todas las labores de carácter organizativo del Congreso.

19. Llevar a cabo las funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de las personas ponentes, personas invitadas, las personas premiadas y comité científico y académico así como de la asistencia durante el desarrollo del mismo.

20. Controlar el equipamiento técnico y su correcto funcionamiento durante la celebración del Congreso.

21. Coordinar al personal técnico y de apoyo durante la celebración del evento.

22. Proporcionar espacios para exponer el material que suministre la DGVGITD así como personal suficiente para su montaje y desmontaje y atención, con la finalidad de que la reposición del material se produzca de forma permanente. Asimismo distribución y logística, y en su caso el pago del coste, de espacios expositivos para el material correspondiente a las librerías científicas, montaje y desmontaje de los mismos.

23. Mantener puntualmente informado a la DGVGITD y en su caso a las y los asistentes de cualquier incidencia que se produzca, antes y durante la celebración del Congreso.

24. Diseñar, elaborar, maquetar, editar, fotocopiar y distribuir el material impreso y de papelería del Congreso, así como la documentación y objetos a emplear en el mismo, tales como el programa y las tarjetas identificativas, certificados y demás que se establecen en este lote.

Asimismo, diseñar, y su caso maquetar, editar y distribuir: cartelería, imagen, banner, avatar, enaras (máximo de 4) o productos de similar naturaleza y propósito que estime proponer, adaptando las mismas a la

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 13 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Administración de la Junta de Andalucía.

25. Coordinar el transporte, montaje y desmontaje del material expositivo (enaras, carteles, banderas, banderola, stands, etc) de la DGVGITD y del resto de organismos o entidades que participen y/o colaboren en el Congreso, siendo directamente responsables de su buen estado desde la recepción del mismo en la DGVGITD hasta la devolución en su destino.

La empresa se responsabilizará de la devolución de dicho material en las sedes de aquellas entidades y órganos colaboradores que se especifiquen por la DGVGITD.

26. Realizar el diseño gráfico, maquetación y edición del programa elaborado por la DGVGITD siguiendo sus indicaciones, así como su difusión on-line y su alojamiento en la web del Congreso.

27. Ocuparse de la adecuación técnica y estética de las salas contratadas y de todo el espacio donde se desarrolle el evento, con la colocación de ramos o centros de flores naturales de calidad en la sala auditorio y en la sala destinada a la atención de ponentes e invitados, así como el suministro permanente de agua embotellada para las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, coordinadoras de librerías científicas, comité científico y académico y las personas invitadas.

28. Adecuar una zona dentro del recinto para imagen, prensa y Photocall.

29. Realizar el análisis de los resultados y elaborar el informe final y el dossier de la documentación que se genere durante la realización de la fase presencial del Congreso.

30. Encargarse de la supervisión de las hojas de evaluación y calificación final tanto de ponentes como de la valoración general del evento.

31. Realizar la adaptación del programa del Congreso y de todo el material que se suministre a las personas asistentes a las necesidades de las personas con disfunción visual, en el número que se determine por la DGVGITD, en función de las necesidades de los asistentes. **En todo caso, se adaptará al sistema Braille el número de programas que se determinen, los dossier para entregar a los ponentes, el Comité Científico e invitados en igual número, y las conclusiones de la relatoría del Congreso (en un número aproximado máximo de 20).**

32. Cualquier otra función análoga que le sea requerida por la DGVGITD por considerarse necesaria para la correcta organización y celebración del congreso.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 14 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

B) RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria deberá disponer en el lugar de celebración del Congreso, de los recursos materiales y humanos adecuados para la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato, sin perjuicio de las mejoras adicionales que el licitador haya incluido en su oferta. Para ello, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del desarrollo del Congreso, durante su celebración a un equipo con experiencia en el desarrollo de eventos similares y contará con la infraestructura y el personal suficiente y adecuado a cada actividad, debiendo asimismo cumplir, en su caso, las exigencias derivadas de las condiciones de solvencia exigidas en el apartado 2 del Anexo XVI del PCAP.

De acuerdo con lo indicado con anterioridad, además del personal técnico (de sonido, imagen, medios audiovisuales, de mantenimiento, etc) necesario para garantizar el correcto desarrollo de las actividades, la empresa adjudicataria dispondrá para la prestación del servicio, al menos, del personal que se relaciona a continuación:

- Una persona para las labores de coordinación de la secretaría y enlace, que será responsable además de la comunicación con la administración organizadora para coordinar y resolver las incidencias que pudieran surgir. Con las condiciones exigidas en el Anexo XVI del PCAP.
- Cuatro personas para la atención durante la celebración del Congreso tanto de las personas ponentes, coordinadoras, coordinadoras de librerías científicas, comité científico y académico como del personal asistente que pudiera requerir su asistencia.
- Diez personas intérpretes de lenguaje de signos durante el día y medio que dura el evento para las conferencias, foros o talleres que se celebren en cualquiera de las salas contratadas.
- Una persona titulada en medicina y una persona diplomada en enfermería para cubrir el servicio médico que las circunstancias y los asistentes precisen.
- Dos personas traductoras simultáneas para las ponencias que lo requieran, que contarán con equipo de traducción simultánea, transmisor de traducción infrarrojo, interpretes de idiomas, receptor y auriculares para traducción, etc.
- Doce auxiliares de congresos para la atención a las personas asistentes con carácter general y así como en las sesiones plenarias y paralelas, que realizarán las labores de recepción y acreditación, entrega de documentación, la atención en salas (distribución de asistentes, micrófonos y servicio de agua en mesa) y otras funciones auxiliares y de apoyo a la organización similares, a cuyos efectos serán distribuidas en diferentes áreas y funciones según las necesidades que determine la DGVGITD, con especial atención a la sala VIPS en la que deberá permanecer al menos una persona para la atención protocolaria y supervisión del

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 15 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

coffee-break y suministro de agua.
- Una Auxiliar de Guardería, para el espacio habilitado a la atención a niñas y niños menores, permitiendo dar satisfacción a las necesidades de conciliación de la vida familiar y laboral. Este número deberá incrementarse si resulta necesario en función del número de menores atendidos.
- Dos vigilantes de seguridad.

La empresa deberá acreditar el compromiso de dedicación de estos medios personales y/o materiales suficientes para la ejecución en la forma determinada en el Anexo XVI del PCAP.

Por otra parte la empresa deberá indicar el Convenio Colectivo de aplicación aplicable a este personal.

La empresa deberá coordinar todos los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de este servicio.

C) WEB DEL CONGRESO

La página web del Congreso se construirá por el Servicio de Sistemas de Información de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación sobre la plataforma de micrositios impulsada por la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior. Dicha plataforma se basará en la herramienta Liferay Portal CE versión 6.2.

Esta web se adaptará a los requisitos funcionales que establezca la la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad.

La empresa adjudicataria se encargará **del Diseño y Gestión de los contenidos integrados en la página WEB del Congreso** bajo la supervisión funcional y validación de los mismos por la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad y del Servicio de Sistemas de Información de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

Los contenidos de la página web del Congreso deberán cumplir con los requisitos especificados en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público y de las Guías recogidas en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Accesibilidad/pae_documentacion/pae_eInclusion_Guias_Practicas.html

Los trabajos mencionados en el punto anterior estarán sometidos a la dirección técnica del Servicio de

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 16 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Sistemas de Información de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

Los contenidos de la web, de conformidad con los criterios de la DGVGITD, deberán **ser traducidos también al idioma inglés y portugués.**

D) IMAGEN.

La empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:

1. Diseño, adaptación y aplicación de la imagen del Congreso respetando las normas de imagen institucional, estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Junta de Andalucía, así como las directrices que le curse la DGVGITD. La Administración de la Junta de Andalucía podrá facilitarle una imagen creativa para su adaptación a los distintos materiales.
Las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones hechas por cualquier otro medio contendrán los logotipos del Congreso, Junta de Andalucía y Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

2. Creación de arte final y producción gráfica para las cuatro enaras en lona de PVC anticurving a partir del cartel/folleto realizado y que deberán tener un tamaño aproximado 80 x 214 cm. Este material podrá sustituirse por otro material a propuesta de la empresa o a instancia de la DGVGITD.

3. Diseño y producción del programa del Congreso para todas las personas asistentes. El número de programas impresos será de uno por cada una de las personas matriculadas en la fase presencial más un número aproximado de 100 programas más para personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, coordinadoras de librerías científicas, comité científico y académico y personas que determine la DGVGITD.

Nota: Aunque se estima una producción máxima de 1300 programas en consonancia con el aforo previsto, éste podrá verse disminuido por la situación sanitaria, con lo que la empresa adjudicataria deberá adaptar la producción al aforo realmente inscrito y solo facturará la producción vinculada al mismo.

4. La creación, maquetación y edición del banner y avatar para redes sociales a partir de la creación realizada.

5. La estructura y gráfica del Photocall.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 17 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Todos los diseños de la cartelería, enaras, mobiliario, señalización de espacios, etc. del congreso y todo el material para su impresión (programa, carpetas, etc.) deberán presentarse en un formato que permita su adaptación a las redes sociales y a la pagina web.

La empresa adjudicataria deberá suministrar a la empresa o las empresas gestoras del Plan de Medios y Gestión RR.SS (en el supuesto de ser distintas a la adjudicataria) el logotipo, imagen y diseño gráfico del congreso, para que pueda ser utilizado en la creatividad de los distintos soportes de comunicación.

E) MEDIOS DE GRABACIÓN AUDIOVISUAL.

La empresa detallará la relación de medios audiovisuales y de sonido que destinarán, de forma exclusiva, al cumplimiento de este contrato, con indicación detallada del número, características y aplicaciones.

La empresa adjudicataria se hará cargo de los recursos materiales y técnicos necesarios para la realización de las grabaciones y emisiones previstas, que serán coordinadas y supervisadas por las personas responsables de la DGVGITD.

La empresa adjudicataria supervisará que todas las salas dispongan de los medios técnicos y audiovisuales estipulados e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades programadas, incluyendo la iluminación adecuada para la realización de las grabaciones de vídeo.

RETRANSMISIÓN EN STREAMING.

Todos los actos celebrados en el Salón de Actos principal se retransmitirán en directo vía streaming a través de la Web del Congreso para todas las personas que puedan estar interesadas, independientemente de si están inscritas o no en el Congreso.

El adjudicatario deberá responsabilizarse de toda la infraestructura tecnológica necesaria para dicha transmisión proporcionando a la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación la URL del servidor que sirve el video para poder ser accedido desde la página web del congreso. En el caso de que la empresa adjudicataria subcontrate dicho servicio deberá dejarlo reflejado por escrito.

AUDIO.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 18 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataria realizará la grabación en audio de las ponencias, foros, debates y las actividades que se celebren. **Todas las grabaciones se traducirán al idioma inglés.**

VIDEO.

Igualmente, la empresa adjudicataria llevará a cabo **la grabación en formato digital** (DVD, compatible con cualquier lector de DVD, o lápiz de memoria) **de todas las intervenciones y talleres,** independientemente de la sala donde se desarrollen, su posterior edición, incluida remasterización para colgarlos en Internet, donde se recogerán testimonios de las y los participantes e imágenes de todas las actividades celebradas. Estas grabaciones deberán incorporarse a la web del Congreso en un plazo de 4 días desde cada grabación.

Con el fin de facilitar una óptima edición de las intervenciones, alguna de ellas podrá grabarse virtualmente, si las circunstancias así lo precisan y sin menoscabo de la grabación ordinaria de las intervenciones presenciales.

Tras la finalización del Congreso deberá presentar un video final con el resumen de las actividades del Congreso.

Así mismo, procederá a la maquetación, adaptación a la imagen corporativa de la Junta de Andalucía y edición de todo el material audiovisual en la pagina web y ser distribuido a las empresas adjudicatarias del Plan de Medios y Gestión de RRSS (en el supuesto de ser distintas), en el supuesto de que así se indique por la DGVGITD.

Finalmente, se recogerá la interpretación en lenguaje de signos de toda la información que aparezca en el vídeo.

FOTOGRAFÍA

La empresa adjudicataria realizará un reportaje fotográfico de todo el desarrollo del Congreso (mínimo de 200 fotos en formato digital), confeccionando un dossier fotográfico del evento en soporte electrónico para colgarlo en la web del Congreso, debiendo respetar la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 19 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

De toda la producción de audio, vídeo y fotografía mencionada anteriormente se entregarán dos copias a la DGVGITD en el plazo de 1 semana desde la finalización de la fase presencial del Congreso.

El material citado deberá cumplir con la siguiente normativa :

La Ley 6/2005, de 8 de abril, Reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía

El Decreto 29/2006 de 7 de febrero que lo desarrolla.

El Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.

Los artículos 57 y 58 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, con respecto a la utilización de un uso no sexista del lenguaje y la transmisión de una imagen de igualdad entre hombres y mujeres, libre de estereotipos sexistas.

El artículo 16 de la Ley 11/2011, de 5 de diciembre, por la que se regula el uso de la lengua de signos española y los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y con sordoceguera en Andalucía.

Asimismo el Decreto 96/2017, de 27 de junio, por el que se regula la coordinación de la estrategia de imagen institucional de la Administración de la Junta de Andalucía y sitios web de la Administración de la Junta de Andalucía (Disposición añadida por el párrafo Cuatro del artículo 4 del Decreto 149/2007, de 15 de mayo).

Y cualquier otra normativa sobre adecuación a la estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Junta de Andalucía, así como a la normativa para garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas con diversidad funcional.

Por otro lado, y respecto a las diversas salas donde se celebrarán los correspondientes actos de desarrollo del Congreso, la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de las siguientes especificaciones:

1. **Las ponencias en la sala plenaria tipo auditorio se podrán seguir en directo en la pantalla situada en la pared del escenario y deberán ser retransmitidas simultáneamente vía streaming en la página web de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación habilitada para el Congreso. Se realizarán y remasterizarán los vídeos del desarrollo del evento para posteriormente alojarlos en la web en un plazo de 4 días.**

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 20 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2. La sala plenaria deberá disponer de al menos:

Proyector DLP 20K, ópticas, sistemas de presentación Barco/Folsom, rack monitores TFT 19", macbook 15", pantalla LCD 42" con cuña (pantalla que cubra todo el espacio del escenario, con imagen del congreso y de la persona ponente, redes sociales en directo) puntero láser inalámbrico, distribuidor SDI y distribuidor VGA.

Vídeo: cámaras ENG más remotos, trípode, magnescopio digital, streaming en directo. Pantalla proyección frontal de 13,9 X 5,6, truss cuadrado de 30x30 de 2 metros, torres de 7,10 metros y dados litec.
Pantallas y estructuras: torres elevadora 3,8 metros, fresnel 2 kw, recortes 25-50, DIM avolite y mesa de control 12 ch.
Iluminación: torres elevadoras 5.1, focos fresnell 2.000 w, recortes 2.000 w., focos de decoración par de leds, mesa de control, dimmers y cableado.
Audio: micrófono de diadema y micrófonos inalámbricos, distribuidor pasivo de audio.

3. Las 3 salas restantes deberán disponer al menos de:

Proyector 3.200 lumens, portátil y puntero inalámbrico.
Iluminación: equipo necesario para realizar un óptimo seguimiento de las ponencias y de las comunicaciones en soporte vídeo.
Micrófonos inalámbricos, distribuidor pasivo del audio.
La empresa adjudicataria deberá contratar una línea ADSL independiente que de cobertura a las necesidades del congreso.

PANTALLAS

La empresa adjudicataria se encargará del alquiler y gestión de las pantallas interiores y externa tanto aquella en la entrada del edificio de celebración como las que se sitúen en su interior.

Las pantallas tendrán las siguientes características o similares que determine la DGVGITD, de acuerdo con la representación del espacio reservado para este evento:

- 1 pantalla externa en la entrada del edificio y 2 pantallas en el interior, con las siguientes características Pantalla LED X5 de medida 4* 2,24 m.; total de metros de pantalla 8,96. Resolución 768*408 pich de 5,2; que precisa de electrónica y portatil y soporte truss para poner a 2 m. de altura.
- 2 pantallas en el Interior: 2 uds monitor de 60 ,,

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 21 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Será necesaria la correspondiente acometida eléctrica.

Asimismo, y siempre bajo la supervisión de la DGVGITD, gestionará los contenidos de las citadas pantallas.

F) MOBILIARIO, MONTAJE SALAS Y ESCENARIO.

La empresa presentará una descripción detallada del mobiliario del que deberá disponerse para la celebración del Congreso, debiéndose contar como mínimo con lo que a continuación se relaciona: banderola exterior, sillones para todas las salas en el número que se determine por la DGVGITD, en función de las personas que vayan a asistir, mesas auxiliares y atril con micrófono y solapa, faldón gráfico escenario con imagen del congreso, 10 paneles posters con imagen corporativa del Congreso, señalización de las salas, contratación línea ADSL independiente para streaming en sala plenaria, y en las demás salas se emite vía streaming display con imagen corporativa para prensa y micrófonos diadema y micrófonos de mano inalámbricos para la sala plenaria y las salas de foros o talleres.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los gastos de todos los elementos de montaje, infraestructuras, señalización, decoración y los servicios complementarios. El montaje y desmontaje de las instalaciones se desarrollará preferentemente los días 7 de noviembre en horario de mañana y tarde, y 9 de noviembre en horario de tarde (o en las fechas marcadas oportunamente) derivado de los posibles cambios de conformidad con lo expuesto anteriormente. La organización de las salas tendrá una disposición de teatro y en la zona del escenario se habilitarán mesas y sillas para las personas ponentes determinadas por la DGVGITD.

G) NECESIDADES TÉCNICAS Y ESPACIALES Y MATERIALES VARIOS.

La empresa adjudicataria deberá realizar la logística del material necesario para las sesiones hasta el lugar de celebración, incluyendo enaras y demás material expositivo que así le indique la DGVGITD.

La empresa adjudicataria será la encargada, en su caso, de gestionar las relaciones con la representación y el personal del espacio de celebración del Congreso, supervisando y garantizando que estén disponibles los medios técnicos, audiovisuales y espaciales para la celebración del evento.

La empresa adjudicataria se encargará de preparar y proporcionar a todas las personas que asistan presencialmente al Congreso y asimismo a aquellas otras personas que determine la DGVGITD los siguientes

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 22 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

materiales (**máximo de 1300 por cada tipo)**, **cuya facturación se expedirá con arreglo al material efectivamente producido conforme al aforo presencial, de acuerdo con las indicaciones de la DGVGITD:**

- Lanyards con la serigrafía y las imágenes del congreso (1300 máximo)
- Carpetas con cuadernillo de notas y un bolígrafo, ambos de material reciclable (1300 máximo) y un programa (dípticos o trípticos) (1300 máximos).

Se realizarán las artes finales y producción de cartelería suficiente para la señalización e identificación del acto, incluyendo los carteles necesarios para la mesa inaugural y de clausura. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá encargarse de la elaboración y distribución del material impreso y de papelería de uso en el congreso que le sea encargado por la DGVGITD y de la colocación de toda la cartelería y papelería del congreso, así como de la documentación, objetos y material.

Para la rápida y eficaz comunicación y asistencia para las personas asistentes al Congreso, la empresa deberá poner a su disposición líneas telefónicas suficientes, con asistencia al menos de: lunes a viernes en un horario mínimo al día de 10 horas y sábados con horario mínimo de 7 horas.

Entre las líneas telefónicas con las que cuente la empresa, una de ellas se deberá dedicar en exclusiva a la atención de la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad, personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, coordinadoras de librerías científicas, personas integrantes del Comité Científico y Académico y personas invitadas distinto del número de teléfono para la atención de inscripciones y personas inscritas. Esta línea deberá tener un horario de 24 horas para ponentes de ámbito internacional y para incidencias y urgencias.

Asimismo, deberá disponer de direcciones de correo electrónico, que le serán facilitados a la DGVGITD, para su publicación en la web, y que servirán asimismo para el comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato.

En todo caso la atención telefónica y por correo al equipo de la DGVGITD encargado de la coordinación del Congreso para necesidades imprevistas o incidencias deberá ser inmediata y permanente en horario de mañana y tarde. Incluirá sábados, domingos y festivos, cuando la criticidad o urgencia así lo exijan.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 23 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MATERIAL AUXILIAR POR PREVENCIÓN COVID-19

En caso de que, por normativa sanitaria, fuera necesario, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal asistente material (gel hidro-alcohólico, mascarillas...).

A la empresa se le abonará (máximo de 500 €) el material efectivamente utilizado previa justificación de gasto mediante presentación de factura de compra.

H) TRANSPORTE

La adjudicataria se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de las personas ponentes, moderadoras/es, coordinadoras/es, relatoras/es, coordinadoras de librerías científicas y Comité Científico y Académico, personalizando con el viajero/a, si fuera necesario, la gestión de su viaje y posibles traslados.

Esta prestación comprende el transporte (ida/vuelta) desde su residencia habitual que así indique o desde el lugar que por circunstancias especiales y justificadas esté visitando, al lugar de celebración del Congreso con las siguientes condiciones: avión y/o tren clase turista, autobús, o vehículo particular, en cuyo caso se abonaría el kilometraje a razón de 0,19 euros/km. mediante compensación tras documento justificativo.

Se incluirán taxis u otros medios de locomoción desde y hasta los domicilios particulares o cualquier otro que así indique y en el que por circunstancias especiales y justificadas esté residiendo o visitando.

Asimismo, deberá disponer de los medios para cubrir cualquier eventualidad que surgiere a lo largo del desarrollo de los viajes contratados. En caso de que alguna persona ponente sea de ámbito internacional o nacional también se abonarán los gastos de transporte.

El transporte habrá de preverse para un número aproximado de 60 personas, entre ponentes, moderadoras/es, coordinadoras/es, coordinadoras de librerías científicas, Comité Científico y Académico e invitadas (máximo de 5 invitadas) cuyo lugar de origen se estima será un 50% autonómico, un 30% nacional y un 20% restante de origen internacional.

Se facturarán aquellos desplazamientos efectivamente realizados que posean documento justificativo.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 24 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

I) ALOJAMIENTO Y TRASLADOS.

El servicio de alojamiento se prestará a las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, coordinadoras de librerías científicas, Comité Científico y Académico e invitadas (máximo de 5 personas invitadas), pudiendo alcanzar un número aproximado y máximo de sesenta (60) personas.

Los hoteles deberán ser de **4 o más estrellas**, en régimen de media pensión durante los días de celebración del Congreso, con llegada al hotel el día 7 de noviembre y salida el día 9 de noviembre después del desayuno (2 noches), pudiendo darse el caso de que, excepcionalmente, alguna persona, previa confirmación y autorización de la DGVGITD, requiera alojamiento de tres noches, el cual será cubierto.

La oferta deberá incluir al menos una propuesta de alojamiento que incluya como mínimo un hotel cercano en el desplazamiento, preferiblemente a pie, a la sede que se proponga para la celebración del Congreso (se considera cercano aquel que se encuentre a menos de 2000 metros de la misma), y un alojamiento alternativo de interés.

A estos efectos le empresa deberá incluir en el sobre 2 necesariamente la propuesta hotelera que reúna las condiciones anteriores, teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado I.3 del Anexo VIII y apartado 1.3 del Anexo XI del PCAP.

En cada hotel ofertado se deberá garantizar la reserva de plazas (60 máximo) prevista en este pliego de prescripciones técnicas, mediante un certificado original firmado por la dirección o gerencia de los hoteles, que ponga de manifiesto la reserva en las fechas previstas para el alojamiento en cada uno de los hoteles ofertado, como garantía de disponibilidad de las plazas durante las fechas previstas del alojamiento, de acuerdo con lo indicado en el apartado I.3 del Anexo VIII del PCAP.
No se valorarán los hoteles que no reúnan los requisitos establecidos en este PPT y aquellos de los cuales no conste el correspondiente certificado de reserva de las plazas, en la forma establecida en los referidos Anexos del PCAP.

Serán de cuenta de la empresa los traslados desde los hoteles seleccionados al lugar de celebración del evento.

La empresa adjudicataria se pondrá en contacto con las personas que hayan de ser alojadas para atender sus necesidades específicas.
Dado que el volumen de personas objeto de alojamiento no está determinado exactamente, se abonarán solo aquellas noches de hotel realizadas bajo presentación de factura

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 25 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

correspondiente.

No están incluidos en el presente contrato los gastos extras de hotel, que correrán por cuenta de sus beneficiarios.

J) ATENCIÓN Y REMUNERACIÓN A PONENTES Y COMITÉ CIENTÍFICO Y ACADÉMICO.

Las personas auxiliares de congresos serán distribuidos en diferentes áreas y funciones según las necesidades que determine el órgano contratante.

La noche anterior al evento se deberá ofrecer una cena de trabajo para un número aproximado de diez (10) personas participantes, en un restaurante adecuado a su finalidad cuyo precio no superará los 30 €/comensal. La elección del restaurante y los menús que se ofrezcan serán supervisados y elegidos por la DGVGITD.

Antes del comienzo de cada ponencia y en la/s sala/s reservada/s para las personas ponentes e invitadas se suministrará un servicio permanente de botellas de agua **(no plástico)** a disposición de dichos participantes. Igualmente, esta/s sala/s deberá contar permanentemente con café y zumos y ofrecer un servicio de coffee break para las dos jornadas matutinas y para la tarde del día 8, para unas 100 personas.

A las personas conferenciantes, ponentes, intervinientes de talleres, presentadoras, relatoras y coordinadoras del comité científico y académico se le remunerarán por la acción formativa desarrollada de la siguiente forma:

- Por conferencias: 1200€ + IVA. Se fija un número de conferencias máximo de 2
- Por ponencias : 550€ + IVA. Se fija un número de 2 a 4 ponentes.
- Por intervención en talleres : 350€+IVA. Se fija un total de 12 a 14 intervenciones.
- Coordinadoras de Comité científico (4 personas): 450€+IVA.
- Relatoras (4 personas): 300 € + IVA

Asimismo, se abonará el importe del almuerzo de los dos días a este colectivo cuya cuantía no excederá de 30€/día cada uno de ellos y cuyo abono por parte de la empresa adjudicataria se realizará previa

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 26 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

presentación del correspondiente justificante o factura por la persona interesada. No obstante, la DGVG podrá, a su juicio, sustituir este tipo de almuerzos por una comida organizada en el lugar del evento o en otro sitio de restauración reservado a tal fin para los miembros del Comité Científico y Académico.

Podrá decidirse por la Dirección General una reestructuración de estos pagos en función del programa definitivo, que podrá incluir asimismo el pago a las personas moderadoras.

K) SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

La empresa adjudicataria se hará cargo del control de asistencia mediante la entrega de acreditaciones interactivas personalizadas a las personas asistentes y habilitará un sistema para el mismo con punto de lectura NFC/RFID, durante el tiempo de celebración del congreso, que deberá permitir el control de entradas y salidas a efectos de las horas de computo de asistencia para la posterior homologación del IAAP.

El control de acceso al edificio en el que se celebre el Congreso y la entrega de acreditaciones deberá ser organizado de tal forma que se eviten aglomeraciones.

L) RECONOCIMIENTOS.

La adjudicataria deberá proporcionar siete reconocimientos, para premiar los artículos científicos y las comunicaciones y las buenas prácticas presentadas previamente al congreso, en distintas modalidades, y, en su caso, otro más para premiar la labor desarrollada por personas, colectivos o instituciones en la lucha contra la violencia de género.

M) CERTIFICADOS.

La empresa adjudicataria asumirá, de acuerdo a los requisitos fijados por la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad, la elaboración y distribución online de los certificados de asistencia y aprovechamiento, correspondientes a las distintas modalidades, firmados por las autoridades correspondientes en el plazo de 2 semanas desde la finalización del congreso, tanto para las personas asistentes, ponentes, Comité Científico y Académico como para las personas premiadas. Asimismo, deberá hacerse cargo y resolver las posibles incidencias que pudieran producirse al respecto.

N) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 27 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Serán de cuenta del adjudicatario indemnizar todos los daños que se causen, tanto al espacio de celebración del Congreso, a la Administración de la Junta de Andalucía como a terceros, como consecuencia de las actuaciones que requieran la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración. El adjudicatario deberá suscribir las pólizas de seguro que cubra las posibles responsabilidades en las que pueda incurrir, incluyendo la responsabilidad civil y accidentes para cubrir las responsabilidades que pudieran derivarse de la prestación del servicio, incluyendo daños a terceros tanto a personas como a cosas y cualquier otro daño que pudiera producirse, con una cobertura mínima de:

Cobertura

Responsabilidad Civil Explotación (Organización de Eventos conforme a ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía y demás normativa de aplicación).

Responsabilidad Civil Patronal

Responsabilidad Civil Cruzada

Los límites de la póliza de R.C. serán las siguientes:

Límite asegurado: Para cada garantía de indemnización de 1.201.000 € por siniestro y periodo de seguro con **el sublímite por víctima fijado en un mínimo de 151.000 €.** Preferiblemente sólo se aplicará el sublímite por víctima a las garantías de R.C. Patronal y Cruzada.

En caso de que realicen **montajes o desmontajes** se incluirá la garantía de R.C. Post-trabajos: 1.201.000 €

A estos efectos, las empresas licitadoras deberán presentar en la forma determinada en el Anexo XVI una declaración jurada con el compromiso para el caso de resultar ser la adjudicataria de suscribir una póliza de seguros de responsabilidad civil y accidentes que garantice las posibles reclamaciones que se formulen por los daños causados a terceros, personales y materiales durante la preparación y desarrollo del evento que cubra a todas las personas asistentes al congreso, y que cubrirá los dos días de su celebración y durante los días de montaje y desmontaje, con la indicación de la cobertura y los límites que se indican anteriormente.

La empresa propuesta como adjudicataria deberá aportar la copia de la póliza en el plazo establecido en el art. 150.2 de la LCSP. Así mismo se aportará, en su caso, el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

O) ASISTENCIA PARA LA FORMACIÓN

La empresa adjudicataria deberá contar al menos con una persona responsable de la ejecución del contrato que posean el título de Licenciatura o grado equivalente en Pedagogía, Magisterio, y/o Información y

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 28 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Documentación, comunicación, periodismo u otra licenciatura o grado que garantice la solvencia en el cumplimiento de sus funciones. Deberá asimismo acreditar que que posee una formación específica en violencia de género. La empresa deberá presentar el curriculum de la persona reseñada y los Títulos o certificados acreditativos de titulación y formación correspondientes.

Su misión será:

- Realizar propuestas de contenidos para las ponencias y talleres y elaborar el programa, así como la propuesta de panel de personas conferenciantes, ponentes, talleres, personas moderadoras etc..

- Elaborar el dossier académico con el perfil curricular de las personas conferenciantes, ponentes y moderadoras y el resumen de cada intervención.

- Facilitar soporte técnico y asistencia formativa para la correcta presentación, seguimiento y evaluación de los artículos científicos y buenas prácticas. Esta actuación la realizará bajo las directrices de las coordinadoras del Comité Científico y la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad.

- Cualquier otra actuación de apoyo y asistencia en actividades pedagógicas complementarias, como selección bibliográfica especializada o en su caso la coordinación con las editoriales que expondrán sus libros sobre la temática, así como cualquier otra actividad pedagógica dentro del Congreso, bajo la coordinación de la dirección del contrato.

La persona Asistente para la Formación prestará sus servicios desde la adjudicación del contrato hasta un mes después de la celebración del Congreso.

3.2. MODALIDAD VIRTUAL.

3.2.1. INTRODUCCIÓN.

- Fecha prevista: 8 y 9 de noviembre, preferentemente. No obstante por razones administrativas, organizativas u otras causas sobrevenidas o de fuerza mayor la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, a través de la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad, podrá decidir que el Congreso se celebre en fecha distinta dentro del mismo periodo estipulado en la modalidad presencial, en las mismas condiciones previstas en este pliego.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 29 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Metodología: virtual en la forma que se describe.

- Duración: 2 días a media jornada, los días 8 de noviembre y 9 de noviembre en horario de 16 a 20 horas. Asimismo se podrá grabar en otra Jornada una ponencia virtual para una persona ponente Internacional.

Estructura de las Sesiones Virtuales:

Está previsto que las dos jornadas del Congreso se graben en la ciudad de Sevilla en la sede de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

Día 8 de noviembre

- Inauguración
- Conferencia Inaugural: 1 ponente y una persona moderadora.
- Mesa redonda: 3 ó 4 ponentes y una persona moderadora.
en ambos casos coloquio a través de chat y pueden ponerse videos

Día 9 de noviembre

- Ponencia: 1 ó 2 ponentes y una persona moderadora.
- Mesa redonda: 3 o 4 ponentes y una persona moderadora.

En ambos casos coloquio a través de chat y pueden subirse documentación o videos a la WEB.

El Congreso se **retransmitirá íntegramente en streaming** y la grabación del evento corresponderá a la empresa adjudicataria de este contrato y se realizará por la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

No obstante **la edición y la traducción del contenido de las ponencias al inglés** corresponderá a la empresa adjudicataria del contrato. La traducción podrá realizarse por sistema de traducción simultánea, o por subtítulos.

Asimismo corresponderá a la empresa adjudicataria, la interpretación en **lenguaje de signos** de toda la información que aparezca en el vídeo.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 30 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.2.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS.

Servicios a prestar:

A) SECRETARÍA TÉCNICA.

Tras la formalización del contrato, la empresa adjudicataria encargada de la organización del evento deberá constituir una secretaría técnica del Congreso, al menos con una persona. La coordinadora de esta secretaría será la interlocutora con la DGVGITD y deberá responsabilizar de la organización y correcto funcionamiento de los diferentes servicios siguiendo las indicaciones de este órgano directivo.

La Secretaría deberá disponer de los medios técnicos necesarios y desarrollará las labores propias de una Secretaría para la organización virtual de este Congreso y su desarrollo.

La actuación de la Secretaría deberá estar disponible desde la adjudicación del contrato y se desplazará a la sede de la DGVGITD cuando sea necesario, en otro caso deberá disponer de teléfono móvil con whatsapp para poder ser localizada rápidamente, en caso de ser necesario. Asimismo, la persona coordinadora de la Secretaría Técnica permanecerá en la sede del Congreso durante su celebración. Entre otras, asumirá, entre otras, las siguientes tareas:

a) Actuar como secretaría de la organización en las labores preparatorias, durante la celebración del congreso y hasta la finalización de la ejecución del contrato.

A estos efectos, deberá facilitar a la ciudadanía a través de la página web un correo electrónico (la dirección será info.xiicongresovg.cipsc@juntadeandalucia.es.) y un teléfono de información y contacto. La empresa deberá prestar especial atención a las labores de información y atención a las personas inscritas durante la etapa previa al Congreso, durante su celebración y en la fase posterior a la celebración del evento.

b) Elaborar un Plan de trabajo, acompañado de un cronograma detallado y adecuado a las directrices de la DGVGITD, que deberá entregarse en el plazo de 15 días a contar desde la adjudicación del contrato.

c) Actuar como secretaría técnica para las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, y Comité Científico y Académico, prestando un servicio personalizado de atención a estas personas antes, durante y después de la celebración del evento, recabando de ellas la información que precise la Dirección General.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 31 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

d) Supervisar las labores de carácter organizativo del Congreso.

e) Elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la DGVGITD relativa a las personas participantes en el Congreso tanto en calidad de asistentes como de ponentes, moderadoras, relatoras, coordinadoras, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la DGVGITD y que permita la gestión y seguimiento de las inscripciones, a través de un registro de inscripciones y asistentes al Congreso.

Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la DGVGITD una vez finalizado el Congreso. En esta materia se estará a lo previsto en el apartado 12.3 del apartado III del PCAP.

La implantación de dicha Base de Datos se realizará en la infraestructura informática de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la citada Consejería.

f) Llevar a cabo las funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de las personas ponentes, personas invitadas, las personas premiadas y comité científico y académico así como de la asistencia durante el desarrollo del mismo.

g) Realizar la difusión del Congreso vía correo electrónico para facilitar la inscripción en los plazos que determine la DGVGITD. Incluirá información directa y completa sobre el Congreso (medios de inscripción, avance del programa, programa definitivo, mailings del evento, cuestionarios de calidad...) promoviendo la asistencia y participación en este evento a los órganos administrativos, instituciones, entidades y asociaciones que determine el referido órgano directivo, que podrá facilitarle las direcciones de correos correspondientes, si dispone de ellas.

h) Organizar todo lo concerniente a alojamientos, sus reservas y los traslados de las personas a las que se refiere el apartado alojamiento y traslados de este pliego.

i) Efectuar la remuneración del equipo de ponentes, relatoras y coordinadoras del comité científico y académico.

j) Mantener puntualmente informado a la DGVGITD y en su caso a las y los asistentes de cualquier incidencia que se produzca, antes y durante la celebración del Congreso.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 32 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

k) Realizar el diseño gráfico, maquetación y edición del programa elaborado por la DGVGITD siguiendo sus indicaciones, así como su difusión on-line y su alojamiento en la web del Congreso.

l) Enviar las encuestas de satisfacción a los asistentes y realizar el análisis de resultados. Realizará la supervisión de las hojas de evaluación y calificación final tanto de ponentes como de la valoración general del congreso.

B) IMAGEN DEL CONGRESO.

La empresa realizará el diseño e imagen del Congreso y el logo con la conformidad de la Dirección General y adaptará a los materiales que se utilicen en el mismo y para la WEB respetando las normas de imagen institucional, estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Junta de Andalucía, así como las directrices que le curse la DGVGITD.

Las publicaciones hechas por cualquier medio contendrán el logotipo del Congreso y los logotipos institucionales de la Junta de Andalucía y de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

Asimismo, con la conformidad de la DGVGITD, diseñará el logotipo del Congreso como elemento identificador permanente del mismo.

C) OTROS MATERIALES

La empresa deberá realizar:

a) La creación de arte final y producción de 1 enara en lona de PVC anticurving a partir de la imagen realizada y que deberán tener un tamaño aproximado 80 x 214 cm. Este material podrá sustituirse por otro de similares características a propuesta de la empresa o demanda de la DGVGITD.

b) Diseño gráfico con la imagen creada y maquetación del **programa** elaborado por la DGVGITD en el formato WEB adecuado y correo electrónico del Congreso.

c) Certificados de asistencia, de coordinación, ponencias y relatorías en el modelo facilitado por la DGVGITD.

d) Preparación en formato adecuado para la WEB del material y documentación y objetos a emplear en el

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 33 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

mismo, que se determine por la Dirección General.

La documentación y el material deberá recabarse y presentarse, en formato adecuado y accesible, para poder ser insertada en la página web del Congreso, en los medios de comunicación a que se refiere este pliego y en las redes sociales, debiendo gestionar las autorizaciones necesarias para el buen fin de todo ello.

Asimismo, se preparará un dossier adaptado al lenguaje Braille del programa del Congreso y de todo el material para el colectivo con disfunción visual, cuyo número no excederá de 20.

Tanto la imagen como el logo del Congreso deberán entregarse en formato adaptado a la WEB, para la proyección a través de internet y en un formato que permita su adaptación a las redes sociales.

D) PREPARACIÓN BASE DE DATOS ASISTENTES.

Las inscripciones en el Congreso las realizará la Consejería, a través del servicio de Sistemas de la Información. La empresa adjudicataria de este contrato deberá elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la DGVGITD y le suministre el Servicio de Informática relativa a las personas participantes en el congreso tanto en calidad de asistentes como de ponentes, moderadoras, relatoras, coordinadoras, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la DGVGITD y que permita la confección de los certificados de asistencia, realización de las encuestas de satisfacción etc. La base de datos de carácter personal la gestionará la empresa adjudicataria en coordinación con el Servicio de Informática y deberá comunicarse a la DGVGITD, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la DGVGITD una vez finalizado el congreso. La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

La construcción de esta base de datos cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la citada Consejería.

E) DIFUSIÓN DEL CONGRESO VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

Para facilitar la inscripción en los plazos determinado por la DGVGITD se incluirá información sobre el Congreso y formas de inscripción, invitando a asistir y participar en este evento a las personas y entidades que determine el referido órgano directivo, que podrá facilitar las direcciones de correos correspondientes, si

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 34 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

dispone de ellas. Comprenderá los envíos vía correo electrónico a anteriores asistentes de información sobre el Congreso; forma de acceso al entorno virtual, indicando una dirección de correo y teléfono de dinamización y contacto, avance del programa y programa definitivo y, en su caso, carta de acompañamiento con información para la realización de inscripciones, mailings del evento; certificados de asistencia, cuestionarios de calidad etc.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

F) REMUNERACIÓN A PONENTES Y OTRAS PERSONAS.

La empresa deberá efectuar la remuneración de las personas ponentes, relatoras y coordinadoras del comité científico y académico por la acción formativa desarrollada en las siguientes cuantías:

A las personas conferenciantes, ponentes, intervinientes de talleres, presentadoras, relatoras y coordinadoras del comité científico y académico se le remunerarán por la acción formativa desarrollada los gastos de alojamiento y desplazamientos y por actuación los siguientes:

- Por conferencias: 1200€ + IVA. Se fija un número de conferencias de 1.
- Por ponencias : 550€ + IVA. Se fija un número de 1 a 2 ponencias.
-Por intervención en mesas redondas/talleres: 350€ + IVA, cada una. Se fija un número de 6 a 8
- Las coordinadoras de comité científico y académica (4 personas). Se fija un total de 450 € + IVA, cada una.
- Las relatoras (4 personas). Se fija un total de 300 € + IVA, cada una.

Podrá decidirse por la Dirección General una reestructuración de estos pagos en función del programa definitivo, que podrá incluir asimismo el pago a alguna de las personas moderadoras.

G) ALOJAMIENTOS Y TRASLADOS.

Los gastos de desplazamiento y alojamiento serán en hoteles de 4 estrellas con media pensión y dieta de

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 35 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

manutención y los traslados serán de acuerdo con las siguientes condiciones:

Día 7 de noviembre.

Desplazamientos: 10 personas previstas (coordinación Comité Científico, relatorías y ponentes) y hasta un máximo de 6 personas del Comité Científico previa presentación de la acreditación del gasto en:

* Transporte público, clase turista o similar.
* Vehículo propio, cuyo coste se atenderá siguiendo lo establecido en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Alojamientos: hasta 8 personas previstas

En hotel de 4 o más estrellas, en régimen de media pensión entrada día 7 de noviembre salida el 8, para la primera jornada del Congreso.

Dietas almuerzo o cena: 10 personas previstas. Podrá sustituirse previa autorización de la DGVGITD estas dietas por la organización de un almuerzo o cena de trabajo para estas personas.

Día 8 de noviembre.

Desplazamientos: 10 personas previstas (coordinación Comité Científico y relatorías) previa presentación de la acreditación del gasto en:

* Transporte público, clase turista o similar.
* Vehículo propio, cuyo coste se atenderá siguiendo lo establecido en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

La valoración del kilometraje podrá variar en función de la asistencia y la unificación de los viajes de los traslados de los días 7 y 8 de noviembre, a criterio de la empresa y las directrices de la DGVGITD.

Alojamientos: 8 personas previstas y hasta un máximo de 6 personas del Comité Científico previa presentación de la acreditación del gasto en:

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 36 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En hotel de 4 o más estrellas, en régimen de media pensión entrada día 8 de noviembre salida el 9, para la segunda jornada del Congreso.

Dietas almuerzo o cena: 10 personas previstas. Podrá sustituirse previa autorización de la DGVGITD estas dietas por la organización de un almuerzo o cena de trabajo para estas personas.

Otros gastos de transporte y alojamiento (taxis etc.). El crédito que reste de esta partida en esta partida podrá destinarse a otros gastos de transporte, alojamiento y manutención que surjan y sean necesarios, siguiendo las indicaciones de la DGVGITD.

Corresponderá a la empresa l**a Información y programación de estos viajes, realización de las reservas y cancelaciones,** en su caso, **y abono de los billetes,** así como obtener, remitir y entregar la documentación, acreditaciones, inscripciones, billetes y reservas en líneas de estas personas, así como organizar todo lo concerniente a su alojamiento, reserva y los traslados de las personas a las que se refiere este apartado.

H) MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN PARA LA WEB:

La empresa deberá recabar a las personas ponentes y a las premiadas por sus artículos científicos la presentación de su material en un sistema adecuado y compatible con el sistema informático utilizado por la administración contratante y que permita la adaptación a las necesidades de las personas con disfunción visual o con discapacidad auditiva.

La empresa coordinará, de acuerdo con la DGVGITD la documentación (videos y otro material que pueda subirse a la WEB de la Consejería, y otras Consejerías y de organismos o entidades que participen y/o colaboren en el congreso, siendo directamente responsables de entrega para subir a la WEB del Congreso.

I) ASISTENCIA PARA LA FORMACIÓN.

La empresa adjudicataria deberá contar al menos con una persona responsable de la ejecución del contrato que posean el título de Licenciatura o grado equivalente en Pedagogía, Magisterio, y/o Información y Documentación, comunicación, periodismo u otra licenciatura o grado que garantice la solvencia en el cumplimiento de sus funciones. Deberá asimismo acreditar que que posee una formación específica en violencia de género. La empresa deberá presentar el curriculum de la persona reseñada y los Títulos o certificados acreditativos de titulación y formación correspondientes.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 37 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Su misión será:

- Realizar propuestas de contenidos para las ponencias y talleres y elaborar el programa, así como la propuesta de panel de personas conferenciantes, ponentes, talleres, personas moderadoras etc..

- Elaborar el dossier académico con el perfil curricular de las personas conferenciantes, ponentes y moderadoras y el resumen de cada intervención.

- Facilitar soporte técnico y asistencia formativa para la correcta presentación, seguimiento y evaluación de los artículos científicos y buenas prácticas. Esta actuación la realizará bajo las directrices de las coordinadoras del Comité Científico y la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad.

- Cualquier otra actuación de apoyo y asistencia en actividades pedagógicas complementarias, como selección bibliográfica especializada o en su caso la coordinación con las editoriales que expondrán sus libros sobre la temática, así como cualquier otra actividad pedagógica dentro del Congreso, bajo la coordinación de la dirección del contrato.

La persona Asistente para la Formación prestará sus servicios desde la adjudicación del contrato, hasta un mes después de la celebración del Congreso.

J) ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS

Las actuaciones complementarias a todas las anteriores que procedan. La empresa deberá realizar cualquier otra función análoga que le sea requerida por la DGVGITD por considerarse necesaria para la correcta organización y celebración del congreso.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES.

Todos los servicios deberán reunir al menos los requisitos generales que se determinan a continuación y los específicos que se establecen para cada lote. Todos ellos se consideran mínimos y de obligado cumplimiento, debiendo respetarse siempre la normativa vigente y las instrucciones de la DGVGITD.

El material citado así como la preparación de ponencias y artículos científicos para difundirlos en la pagina web del Congreso y en las redes sociales deberá cumplir con la siguiente normativa:

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 38 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Ley 6/2005, de 8 de abril, Reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía.
- El Decreto 29/2006 de 7 de febrero que lo desarrolla.
- Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.
- Artículos 57 y 58 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, con respecto a la utilización de un uso no sexista del lenguaje y la transmisión de una imagen de igualdad entre hombres y mujeres, libre de estereotipos sexistas y disposiciones concordantes.
- Artículo 16 de la Ley 11/2011, de 5 de diciembre, por la que se regula el uso de la lengua de signos española y los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y con sordoceguera en Andalucía.
- Decreto 96/2017, de 27 de junio, por el que se regula la coordinación de la estrategia de imagen institucional de la Administración de la Junta de Andalucía
- Restante normativa de aplicación.

Las empresas adjudicatarias deberán responsabilizarse de prestar y coordinar los servicios que a continuación se relacionan con las empresas adjudicatarias de los restantes lotes (de ser varias las empresas adjudicatarias) y, en todo caso, con la DGVGITD, rigiéndose por las siguientes prescripciones técnicas para la realización de la prestación:

- ✔ Describirán en su oferta qué personas asignarán al proyecto de forma permanente. El equipo de trabajo estará compuesto por personal adecuado y especializado en las materias objeto del trabajo.

  Asimismo, como mínimo diez días antes de la prestación del servicio, comunicarán por escrito a la DGVGITD la relación de todo el personal que destinará a este evento detallando su cualificación profesional y los cometidos que a cada uno correspondan.

- ✔ Designarán a una persona como responsable e interlocutora única con la DGVGITD durante la vigencia del contrato.

- ✔ En el plazo de 15 días desde la adjudicación presentarán una planificación y cronograma de trabajo.

- ✔ En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 39 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

su calidad de empleador y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, prevención de riesgos laborales y de seguridad social y de igualdad de trato y oportunidades respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Consejería mediante la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de contratos de trabajo y/o seguros sociales de las y los trabajadores. La Consejería no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y las personas empleadas, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en el presente pliego y su consiguiente interpretación. Corresponderán al contratista las facultades de dirección del personal de la empresa durante toda la gestión del contrato así como la asunción de su riesgo empresarial. Los horarios, licencias y permisos a los trabajadores corresponden a las facultades propias del empleador.

- ✔ Durante la realización de los trabajos objeto del contrato, se podrán efectuar por la la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad en desarrollo de sus funciones de dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos objeto del contrato, cuantas sugerencias y propuestas de modificación que se consideren necesarias para el buen fin del objeto del contrato, siempre dentro del límite del presupuesto establecido y los límites derivados de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- ✔ Las prestaciones contratadas no se realizarán en instalaciones de la Consejería, sin perjuicio de las reuniones de coordinación con la DGVGITD que sean necesarias para la adecuada realización del contrato.

5. DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.

La dirección de la ejecución del contrato correrá a cargo del Servicio de Protección y Atención contra la Violencia de Género, adscrito a la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad, debiendo las empresas contratistas designar una persona responsable que será la interlocutora única con la DGVGITD, con objeto de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos por parte del referido Centro Directivo.

6. EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONGRESO.

Los servicios prestados deberán ajustarse a lo establecido en este pliego, y se realizarán siguiendo las

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 40 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

instrucciones de la DGVGITD, que se reserva el derecho de inspeccionar cada una de las tareas del trabajo, revisar el contenido de los mismos, comprobar los medios que se emplean en su realización, hacer las observaciones que se crean oportunas, solicitar los informes y documentación adicional que se consideren precisos y decidir el rechazo parcial o total de trabajo si éste no satisface la calidad requerida. La DGVGITD, facilitará la información necesaria para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

Las empresas licitadoras indicarán en su oferta aquellos mecanismos que utilizarán para el adecuado control de la calidad y ejecución de los trabajos encomendados.

La empresa adjudicataria elaborará cuestionarios de satisfacción dirigidos a medir el grado de aprovechamiento por parte de las personas participantes en las diferentes actividades desarrolladas de acuerdo a las indicaciones dadas por la DGVGITD que puedan ser utilizados para la correspondiente homologación del Congreso. Así mismo, pondrá en práctica mecanismos que aseguren la cumplimentación de dichos cuestionarios por parte de las personas participantes en el Congreso. Los resultados, incluyendo las conclusiones de las encuestas, serán entregados posteriormente a la DGVGITD en soporte digital. En el informe final se incluirá la evaluación que resuma el contenido del cuestionario de satisfacción.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores de este pliego de prescripciones técnicas, las empresas adjudicatarias deberá presentar en el plazo de dos semanas desde la finalización del congreso:

- Memoria final de todas las acciones realizadas en el marco de este contrato, que deberá incluir la evolución y los resultados de los trabajos realizados y la valoración del desarrollo del contrato, especificando las dificultades y propuestas. La memoria incluirá un informe de cierre en el que se acredite el cumplimiento de este pliego de prescripciones técnicas.

- Dossier con las artes finales de los trabajos realizados.

- Entrega de las actas de las reuniones de la empresa adjudicataria con la DGVGITD y, en su caso, con entidades implicadas en el congreso.

- Balance económico del servicio.

- Cronograma de trabajo.

- Informe de evaluación y satisfacción de los asistentes y resultados del servicio y correspondientes

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 41 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

cuestionarios de satisfacción.

- En relación al portal web deberá realizar un análisis de las estadísticas principales de tráfico de dicho portal, en coordinación con la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

- Un reportaje gráfico y una galería de imágenes

Todo ello con independencia de la documentación que las empresas deban presentar de acuerdo con lo previsto en el PCAP.

7. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS Y TRABAJOS REALIZADOS.

Todos los trabajos realizados y la documentación generada (dossieres, ponencias, folletos, carpetas, acreditaciones, etc.), así como las bases de datos creadas para el congreso serán propiedad de la Dirección General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad, que se reserva el derecho de la explotación de los mismos, incluyendo la modificación, reproducción, divulgación o comunicación pública, en todo o en parte de su contenido cuando lo estime conveniente, sin que pueda oponerse restricción de ninguna clase.

8. PROTECCIÓN DE DATOS.

La persona contratista, deberá cumplir el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante RGPD), y la normativa complementaria. y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la persona contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento en el caso en que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

El adjudicatario está obligado expresamente a tratar los datos personales observando los principios exigibles

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 42 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

por esta legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto, así como a cumplir las instrucciones recibidas del órgano de contratación, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas.

En esta materia se estará a lo previsto en el apartado 12.3 del apartado III del PCAP.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será desde el día siguiente a la fecha de su firma hasta la de prestación de cada uno de los servicios establecidos con arreglo a lo recogido en este pliego de prescripciones técnicas.

La fecha límite de plazos será:

Desde la fecha de formalización del contrato hasta el 10 de diciembre.

Sevilla, en la fecha certificada.- El Director General de Violencia de Género, Igualdad de Trato y Diversidad, Ángel Mora Cañizares.

ANGEL MORA CAÑIZARES		12/03/2021	PÁGINA 43 / 43
VERIFICACIÓN	NJyGwEQoL6Z5Xq7f1dFH5eGK512wIB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	