PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

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

Expediente: 74/2024

Titulo: Servicios para la organización y gestión del XV 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.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 1 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	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. INTRODUCCIÓN

3.2. 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.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 2 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- FUNDAMENTACIÓN Y METODOLOGÍA DEL CONGRESO INTERNACIONAL.

1.1.-FUNDAMENTACIÓN

La Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, a través de la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad (en adelante SGFIVGYD), desea poner en marcha la XV edición del Congreso Internacional para el Estudio de la Violencia contra las Mujeres. Este Congreso se configura como un lugar de encuentro y formación en violencia de género, que se ha convertido, año tras año, en un referente a nivel autonómico, nacional e incluso internacional en esta materia.

El Congreso Internacional se plantea como un espacio de diálogo, reflexión y aprendizaje sobre la violencia de género, donde se combinan la formación, la investigación y el intercambio de conocimientos y buenas prácticas, que se destina a la búsqueda e implantación de soluciones conjuntas para su prevención y eliminación.

En esta edición se continúa poniendo especial énfasis en el concepto de violencia de género como un problema social, un problema de extrema gravedad que afecta a toda la sociedad en su conjunto y en que solo entre todas y todos podemos acabar con esta violencia. Por otra parte, pretende seguir avanzando en la concienciación e implicación de los hombres en su prevención y erradicación.

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

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 3 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de la víctima.

h) Contribuir con el programa de acciones formativas del congreso al cumplimiento de los objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas (ODS) y la Agenda 2030, entre los cuales se destacan los siguientes:

- ODS.4 "Educación de calidad", alineando el programa del congreso con el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad y la eliminación de las disparidades de género en la educación asegurando el acceso igualitario a todos los niveles de la enseñanza.
- ODS.5 "Igualdad de género", favoreciendo la eliminación de todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual, asegurando la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública y promoviendo el empoderamiento de las mujeres y niñas.
- ODS.8 "Trabajo decente", subrayando el derecho a un empleo decente en condiciones de igualdad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.
- ODS.10 "Reducción de las desigualdades", promoviendo la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su género.
- ODS.16 "Paz, justicia e instituciones sólidas", partimos de que no puede haber Paz y Justicia mientras persista la violencia machista; Por otra parte, la ausencia de violencia de género es un elemento esencial para construir un mundo pacífico, próspero y sostenible. Y se trata específicamente la explotación, la trata y todas las formas de violencia, garantizándose la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas.
- ODS.17 "Revitalizar la alianza mundial para el desarrollo sostenible". El Congreso se configura como un foro de encuentro que favorezcan la práctica de la sororidad y facilite la creación de redes de apoyo, especialmente para aquellas mujeres que viven en riesgo constante de ser violentadas.

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

Está previsto que el Congreso se celebre de forma presencial **los días 6 y 7 de noviembre**, en Sevilla**.** No obstante, la fecha exacta de su celebración podrá sufrir modificaciones**,** a demanda de la SGFIVGYD, por 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: el primer día entre las 8:30 a las 19 horas y el segundo día de 9 a 14:30 horas.

En cuanto a las **personas destinatarias** del Congreso: se establece un **número máximo de asistentes de 1.200 personas**, entre profesionales vinculados directa o indirectamente en la atención a las víctimas de la violencia de género (ámbito judicial, educación, centros de la mujer, asuntos sociales, cuerpos y fuerzas de seguridad, salud, comunicación, etc.), personal de las Universidades, así como personas y entidades interesadas en materia de igualdad de género y prevención de la violencia machista.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 4 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las características de la prestación de los servicios así como el precio del contrato, en relación a determinadas prestaciones que a continuación se especifican, se adaptarán al número final de personas asistentes.

En cuanto al número aproximado de personas ponentes, coordinadoras, moderadoras, relatoras, Comité Científico e invitadas, se estima en aproximadamente unas 50 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 XV 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 XV Congreso y la gestión integral del mismo, incluida la reserva y alquiler del espacio para su celebración.

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

- Producción del material de cartelería y merchandising necesarios para el desarrollo del Congreso.

- Documentación para el portal-web donde se alojará toda la información del Congreso.

- Gestión de las inscripciones y relación con los asistentes al Congreso.

- Grabación audiovisual y retransmisión del evento en directo vía streaming.

- Asistencia para la formación e investigación.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 5 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las indicaciones contenidas en el presente documento tienen carácter obligatorio 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. INTRODUCCIÓN

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

3.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS

A) ESPACIO DE CELEBRACIÓN

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 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 5** (tareas previas de carga, descarga y montaje), **6 y 7 de noviembre** (tanto para la celebración del Congreso como para 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 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, que sea un recinto que cuente con 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.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 6 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Espacios que la empresa adjudicataria deberá reservar y alquilar:

- ✓ Zona de entrada de grandes dimensiones (aproximadamente 350 metros cuadrados) **que albergará la 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, 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 1.000 personas, siempre que se garantice que se dispone de **una sala adicional** con capacidad para al menos 400 personas, que permita completar el aforo indicado con las dos salas de un total de 1.400 personas, y que ofrezca conexión directa con la sala auditorio en los momentos de inauguración y clausura.

  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 Trabajo y para recepción de autoridades, de personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, asistente de formación, relatoras e invitadas, con la siguientes finalidades: a) Celebrar las reuniones de trabajo, para lo que se necesitará un área de trabajo habilitada con los medios necesarios (mesas, sillas, etc) y contar con la dimensión suficiente para acoger a unas 50 personas aproximadamente.
  b) Albergar el área de Catering para lo cual deberá contar con la dimensión suficiente, y una zona de office para servicios de catering.

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

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 7 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

librerías científicas.

- ✓ Sala o despacho simple para la prensa.
- ✓ Despacho doble para la Secretaría Técnica.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

La empresa licitadora deberá identificar el espacio que se oferta para la celebración 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 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 **f) Medios de grabación audiovisual** y **g) 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 este pliego que le sean aplicables, y de lo indicado en el párrafo anterior, los servicios a realizar correspondientes a este contrato serán los siguientes:

B) SECRETARÍA TÉCNICA

Tras la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá constituir la Secretaría Técnica del Congreso que funcionará hasta el **20 de diciembre de 2024**, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 8 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	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 SGFIVGYD 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 20 de diciembre de 2024.

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 SGFIVGYD cuando sea 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 (en adelante PCAP) la empresa adjudicataria 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 formación y/o conocimientos afines a la naturaleza de las funciones requeridas, en la forma indicada en el apartado 4 (Capacidad y Solvencia) del Anexo I 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, tanto para la organización, como para la atención de las personas asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, Comité Científico y Académico e invitadas, facilitando un servicio personalizado a estas personas antes, durante y después de la celebración del evento recabando de ellas la información que precise la Secretaria General.

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 SGFIVGYD.

3. Realizar las actuaciones necesarias para la formalización del alquiler del espacio de celebración del Congreso.
4. 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 esta memoria y en las redes sociales, debiendo gestionar las autorizaciones necesarias para el buen fin de todo ello.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 9 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

6. Elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la SGFIVGYD 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 SGFIVGYD 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 SGFIVGYD, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, conforme al epígrafe 12.3 del apartado III (Ejecución Contrato) del PCAP. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la SGFIVGYD una vez finalizado el Congreso. La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la citada Consejería.

7. Realizar la difusión del Congreso vía correo electrónico para facilitar la inscripción y el conocimiento del Congreso en los términos y en los plazos que determine la SGFIVGYD.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

8. Efectuar la comunicación con las personas asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras, coordinadoras de librerías científicas y relatoras y otras, cuando sea necesario.

9. Diseñar y elaborar credenciales adaptadas a cada una de las personas participantes, según el rol asumido, posibilitando un **tratamiento igualitario**.

10. Gestionar a través de la página web las inscripciones online y comunicar dichas inscripciones indicando una dirección de correo y teléfono de contacto, así como cuantas incidencias se puedan producir en relación a las mismas.

11. Gestión, 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 a las personas a las que se refiere el apartado 3. Especificaciones Técnicas en materia de alojamiento y traslados, así como de lo que en cada momento le requiera la SGFIVGYD con relación al congreso.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 10 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

12. Organizar todo lo concerniente a alojamientos, sus reservas y los traslados de las personas a las que se refiere el apartado 3. Especificaciones Técnicas en materia de alojamiento y traslados.

13. Efectuar la remuneración del equipo de personas ponentes, relatoras y coordinadoras del comité científico y académico por la acción formativa desarrollada en las cuantías que se indican en el apartado K).

14. Recabar de las personas 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 discapacidad visual o con discapacidad auditiva.

15. 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 esta memoria o los que en cada momento determine la SGFIVGYD.

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

17. 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.

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

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

20. Proporcionar espacios para exponer el material que suministre la SGFIVGYD 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.

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

22. 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 esta memoria.

Asimismo, diseñar, y su caso maquetar, editar y distribuir **material de creatividad:** cartelería, logo e imagen del congreso, imagen de fondo de la web, banner, avatar, enaras o productos de similar naturaleza y propósito

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 11 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

que estime proponer, adaptando las mismas a la estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Administración de la Junta de Andalucía.

23. Coordinar el transporte, montaje y desmontaje del material expositivo (enaras, carteles, banderas, banderola, stands, etc) de la SGFIVGYD 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 SGFIVGYD 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 SGFIVGYD.

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

25. Ocuparse de la adecuación técnica y estética de las salas contratadas y de todo el espacio especificado en el apartado a) 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 en recipientes retornables o reutilizables, para las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, coordinadoras de librerías científicas, comité científico y académico y las personas invitadas.

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

27. 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.

28. Encargarse de la **preparación y envío de los cuestionarios de satisfacción** a las personas asistentes y **supervisar la calificación final** tanto de ponentes como de la valoración general del evento.

29. Realizar la adaptación del programa del Congreso y del material que se suministre a las personas asistentes a las necesidades de las personas con discapacidad visual, en el número que se determine por la SGFIVGYD.

Para facilitar una mayor comprensión de las actividades del congreso a las personas con discapacidad visual, tanto en el programa del Congreso como en toda aquella documentación especificada por la SGFIVGYD, se incluirá un QR en el margen inferior derecho.

En todo caso, se adaptará al sistema Braille el programa del Congreso, el dossier para entregar a ponentes, Comité Científico y personas invitadas en un número aproximado de 10.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 12 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

C) 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. Para ello, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del desarrollo del Congreso, la infraestructura y el personal suficiente y adecuado a cada actividad.

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 la Jefatura de la Secretaría Técnica que supervisará y organizará al equipo de la Secretaría Técnica efectuando labores de coordinación y enlace, y que será responsable además de la comunicación con la administración organizadora para coordinar y resolver las incidencias que pudieran surgir.

- Tres 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.

- Seis 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.

- 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, con especial atención a la sala VIP en la que deberá permanecer al menos una persona para la atención protocolaria y supervisión del coffee-break y suministro de agua.
Las personas auxiliares de congresos serán distribuidos en diferentes áreas y funciones según las necesidades que determine el órgano contratante.

- Dos vigilantes de seguridad.

La empresa deberá acreditar el **compromiso de dedicación** de estos medios personales y/o materiales

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 13 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

suficientes para la ejecución en la forma determinada en el epígrafe 10.7.2.c Documentación previa a la adjudicación, del apartado III del PCAP.

D) WEB DEL CONGRESO

La página web del Congreso se construirá por el Servicio de Sistemas de Información de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad sobre la plataforma de microsites 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 SGFIVGYD.

La empresa adjudicataria se encargará del diseño de la imagen de fondo de la página web y de la imagen y preparación de los contenidos alojados en la web del Congreso bajo la supervisión funcional y validación de los mismos por la SGFIVGYD y bajo la supervisión técnica del Servicio de Sistemas de Información de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad. La imagen de fondo será propiedad de la SGFIVGYD y deberá entregarse a la misma una vez diseñada y alojada en la web.

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 Sistemas de Información de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

Los **contenidos de la web** (presentación institucional, formulario de inscripción, programa, base de comunicaciones científicas, dossier y demás documentos determinados por la SGFIVGYD), de conformidad con los criterios de la SGFIVGYD.

E) 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 SGFIVGYD. 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 Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

La creatividad final, podrá ser distinta a la propuesta creativa presentada en la oferta.

2. Creación de arte final y producción gráfica para cuatro enaras en lona de PVC anticurving a partir del cartel/folleto realizado y que deberán tener un tamaño aproximado 80 x 214 cm, así como de la banderola exterior, en las condiciones que se indican en esta memoria e instrucciones de la SG. Este material podrá sustituirse por otro material a propuesta de la empresa o a instancia de la SGFIVGYD.

3. Diseño y producción del **programa de actividades 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 para personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, coordinadoras de librerías científicas, comité científico y académico y personas que determine la SGFIVGYD.

Nota: Se estima una producción máxima de 1.200 programas en consonancia con el aforo previsto. Este número podrá verse disminuido en razón del número de personas inscritas 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.

Todos los diseños de artes finales (cartelería, enaras, banderola exterior, señalización de espacios...) 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 el logotipo, imagen y diseño gráfico del congreso, para que pueda ser utilizado en la creatividad de los distintos soportes de comunicación.

F) 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.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 15 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La empresa adjudicataria se hará cargo de los recursos materiales y técnicos necesarios para la realización de las grabaciones y emisiones previstas, cuyos contenidos serán coordinados y supervisados por las personas responsables de la SGFIVGYD.

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 y sonido adecuados para la realización de las grabaciones de vídeo.

- RETRANSMISIÓN EN STREAMING.

Todos los actos celebrados en el Salón de Actos principal (o plenario) 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 Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad la URL del servidor que sirve el video para poder ser accedido desde la página web del congreso.

- AUDIO.

La empresa adjudicataria realizará la grabación en audio de las ponencias, foros, debates y las actividades que se celebren.

- 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 10 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.
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 RR.SS (en el supuesto de ser distintas), en el supuesto de que así se indique por la SGFIVGYD.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 16 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- FOTOGRAFÍA

La empresa adjudicataria realizará un reportaje fotográfico de todo el desarrollo del Congreso (mínimo de 100 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.
De toda la producción de audio, vídeos ponencias y fotografía mencionada anteriormente se entregarán dos copias a la SGFIVGYD en el plazo de dos semanas desde la finalización de la fase presencial del Congreso.

Nota: la empresa deberá confeccionar un documento para la autorización del uso de imagen personal para personas ponentes, etc.

Todo el material citado deberá cumplir con la normativa actual en materia de promoción de la igualdad de género en Andalucía, con respecto a:

- utilización de un uso no sexista del lenguaje y la transmisión de una imagen de igualdad entre hombres y mujeres, libre de estereotipos sexistas.

- 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 sordo-ceguera en Andalucía.

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 sala aledaña y deberán ser retransmitidas simultáneamente vía streaming en la página web de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad habilitada para el Congreso. Se realizarán y remasterizarán los vídeos del desarrollo del evento para posteriormente alojarlos en la web en un plazo de 2 semanas.**

2. La sala plenaria deberá disponer al menos de los siguientes medios o similares:
-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, magnetoscopio digital, streaming en directo. Pantalla proyección

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 17 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

frontal de aproximadamente 13,9 X 5,6, truss cuadrado de aproximadamente 30x30 de 2 metros y torres de 7,10 metros y dados litec.
-Pantallas y estructuras: torres elevadora de aproximadamente 3,8 metros, y las siguientes características aproximadas: 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 los siguientes medios o similares:

- 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.

- PANTALLA

La empresa adjudicataria se encargará del alquiler y gestión de dos pantallas interiores, así como de una pantalla exterior de gran dimensión, cuya ubicación será determinada por la SGFIVGYD.

Dicha pantalla tendrá las siguientes características, o similares, según determine la SGFIVGYD, de acuerdo con la representación del espacio reservado para este evento:

- Pantalla LED X5 de aproximadamente las siguientes medidas: 4 m* 2,24 m; total 8,96 m^2.
- Alta Resolución 768*408 de 5,2 pixel-pitch; que precisa de electrónica y portatil y soporte truss para poner a 2 m. de altura aproximadamente.

- 2 pantallas en el interior: 2 uds monitor de aproximadamente 60” .

Será necesaria la correspondiente acometida eléctrica.

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

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.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 18 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La empresa adjudicataria se hará cargo de los recursos materiales y técnicos necesarios para la realización de las grabaciones y emisiones previstas, **cuyos contenidos** serán coordinados y supervisados 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.

G) 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, de grandes dimensiones, sillas para todas las salas y sillones para las ponencias y mesas en el número que se determine por la SGFIVGYD, en función de las personas que vayan a asistir, mesas auxiliares y atril con micrófono y solapa, faldón gráfico para el 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 **5 de noviembre en horario de mañana y tarde, y 7 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 SGFIVGYD.

H) 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 SGFIVGYD.

- Será la encargada 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.

- Se encargará de preparar y proporcionar a todas las personas que asistan presencialmente al Congreso y

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 19 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

asimismo a aquellas otras personas que determine la SGFIVGYD los siguientes materiales **(aproximadamente de 1200 por cada tipo), cuya facturación se expedirá con arreglo al material efectivamente producido conforme al aforo real, de acuerdo con las indicaciones de la SGFIVGYD**:

- Lanyards con la serigrafía y las imágenes del congreso (1200 aprox.).
- Carpetas con cuadernillo de notas y bolígrafo, ambos de material reciclable (1200 aprox.) y **un programa (dípticos o trípticos)** (1200 aprox.).

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 SGFIVGYD 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 8 horas. Estas líneas se comunicarán a la organización tras la adjudicación del contrato.

Una de ellas se dedicará en exclusiva a la atención de la Secretaría General, 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.

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

- 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.

En todo caso la atención telefónica y por correo al equipo de la SGFIVGYD encargado de la coordinación del Congreso para necesidades imprevistas o incidencias deberá ser inmediata y permanente en horario de mañana y tarde de lunes a viernes. Cuando la criticidad o urgencia así lo exijan, así como para necesidades urgentes de ponentes de ámbito internacional, incluirá sábados, domingos y festivos, 24 horas.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 20 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

I) TRANSPORTE

La adjudicataria se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras y Comité Científico y Académico, personalizando con las personas viajeras, 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. Los medios de transporte puestos a disposición tendrán las condiciones siguientes: a) avión y/o tren, billete clase turista, b) autobús, billete tarifa normal, c) vehículo particular, en cuyo caso se compensará su uso con el abono del kilometraje (0,26 euros/km). La solicitud de compensación del gasto de transporte deberá ir acompañada de la correspondiente **justificación del gasto.**

Se incluirán taxis u otros medios de locomoción desde y hasta los domicilios particulares, y al lugar de celebración del Congreso, en su caso, 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 50 personas, entre ponentes, moderadoras/es, coordinadoras/es, Comité Científico y Académico e invitadas (máximo de 5 invitadas) cuyo lugar de origen se estima será un 65% autonómico, un 30% nacional y un 5% restante de origen internacional.

Se facturarán sólo aquellos desplazamientos efectivamente realizados que posean documento justificativo.

J) ALOJAMIENTO Y TRASLADO DESDE EL HOTEL.

El servicio de alojamiento se prestará a las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, Comité Científico y Académico e invitadas (máximo de 5 personas invitadas), pudiendo alcanzar un número máximo de cincuenta (50) 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 5 de noviembre y salida el día 7 de noviembre** (dos noches), pudiendo darse el caso de que, excepcionalmente, alguna persona requiera alojamiento de tres noches, el cual será cubierto (máx. 5 personas), previa confirmación y autorización de la SGFIVGYD,

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 21 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La empresa deberá incluir en su oferta necesariamente, sin que ésta sea objeto de valoración, una propuesta de alojamiento que incluirá como mínimo: 1) un hotel cercano en el desplazamiento, preferiblemente a pie, a la sede que se proponga para la celebración del Congreso, y 2) otro alojamiento alternativo de interés.

Dicha propuesta será previamente evaluada por la SGFIVGYD, que determinará la idoneidad de la misma.

A estos efectos la empresa deberá incluir en el sobre 2 necesariamente la propuesta hotelera que reúna las condiciones anteriores. **En cada hotel ofertado se deberá garantizar la reserva de plazas (50 mínimo)** prevista en este pliego de prescripciones técnicas, mediante un certificado 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.

A partir de esta propuesta se podrán ofertar más hoteles que serán valorados como criterios de valoración en el apartado 8 del Anexo I del PCAP.

Nota: El hotel definitivo, una vez adjudicado el contrato, se seleccionará entre los propuestos en su oferta por la empresa o uno de las mismas características, que se decida por acuerdo entre la SGFIVGYD y la empresa.

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 el PCAP.

Serán de cuenta de la empresa los traslados desde los hoteles seleccionados al lugar de celebración del evento y los derivados del traslado a estaciones de trenes o aeropuertos.

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 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.

J.1) REMUNERACIONES

A las personas conferenciantes, ponentes, intervinientes de talleres, presentadoras, relatoras y coordinadoras

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 22 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

del comité científico y académico se le remunerarán por la acción formativa desarrollada de la siguiente forma:

- Por conferencias: 800€ + IVA. Se fija un número de conferencias máximo de 2
- Por ponencias : 450€ + 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): 475€+IVA.
- Relatoras (4 personas): 300 € + IVA
- Moderadoras (4 personas): 200€ + IVA
- Asistencia en formación: de 900 a 1.900 € + IVA (en función del tiempo y trabajo realizado)

Los pagos definitivos se establecerán y abonarán según el criterio determinado por la Secretaría General que podrá decidir una reestructuración de estos pagos en función del programa definitivo. Se facturará este concepto en función de los honorarios definitivamente remunerados.

J.2) RESTAURACIÓN

La noche anterior al evento se deberá ofrecer una cena de trabajo para un número máximo de once personas (Comité Científico, ponentes, relatoras o personal de la organización), en un restaurante adecuado a su finalidad cuyo precio no superará los 35 €/comensal. La elección del restaurante y los menús que se ofrezcan serán supervisados y elegidos por la SGFIVGYD.

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 agua (envase retornable y/o reutilizable y respetuosa con el medioambiente) a disposición de dichos participantes, con el objetivo de reducir su huella ecológica y minimizar la generación de residuos, de conformidad con lo establecido en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular.

Igualmente, esta/s sala/s deberá contar permanentemente con café, fruta, zumos y ofrecer un servicio de coffee-break para las dos jornadas matutinas, para unas 80 personas (40 personas cada uno de los días), compuesto principalmente por personas del Comité Científico, ponentes, personal de relatorías, representantes de la organización y personas invitadas, donde se ofrecerán productos saludables y de calidad que incluirán mini-bollería, sandwich/medias noches, fruta, queso, yogurt y productos dietéticos.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 23 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Asimismo, se abonará el almuerzo de trabajo del 6 de noviembre para un número máximo de 50 comensales, compuesto principalmente por personas del Comité Científico, ponentes, relatoras, representantes de la organización y personas invitadas, con una cuantía que no excederá de 35€/comensal. Su abono por parte de la empresa adjudicataria se realizará previa presentación del correspondiente justificante o factura por la persona interesada. No obstante, la SGFIVGYD podrá, a su juicio, sustituir el abono del almuerzo 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, con los mismos límites de 35€/comensal y con un máximo de 50 comensales.

K) SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

La empresa adjudicataria habilitará los sistemas de identificación y de control de acceso mediante un sistema electrónico NFC/RFID o tecnología similar que cumpla con la necesidad de controlar la asistencia a cada ponencia o mesa de debate para cuantificar y certificar la participación en las intervenciones, ponencias, etc., debiendo entregar a la SGFIVGYD las correspondientes relaciones alfabético-numéricas de manera que puedan desagregarse por sexo, edad y cuantos otros aspectos se determine por la SGFIVGYD, tanto de las inscripciones como de las asistencias efectivas.

Asimismo, hará entrega de las acreditaciones interactivas personalizadas a las personas asistentes 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 SGFIVGYD, la elaboración y distribución online de los certificados de asistencia, correspondientes a las distintas modalidades, firmados por las autoridades correspondientes en el plazo de 3 semanas desde la finalización del congreso, tanto para las personas asistentes, ponentes, moderadoras, relatoras, coordinadoras y Comité Científico y Académico

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 24 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

como para las personas premiadas. Asimismo, deberá hacerse cargo y resolver las posibles incidencias que pudieran producirse al respecto.

N) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El adjudicatario deberá suscribir las pólizas de seguro de responsabilidad civil y accidentes para la cobertura de las posibles 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 €. 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 €

La empresa propuesta como adjudicataria deberá aportar una declaración responsable con el compromiso 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.

O) ASISTENCIA PARA LA FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN.

La empresa deberá poner a disposición del Congreso una persona para las labores de asistencia de formación e investigación.

Su misión será:
- Colaborar en la elaboración de la propuesta definitiva 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.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 25 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Elaborar un dossier académico con el perfil curricular de las personas conferenciantes, ponentes y moderadoras y el resumen de cada intervención. Sin perjuicio de que la designación de conferenciantes, ponentes y moderadores se hará por la SG.

- 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.

- Recopilar la documentación científica de los ponentes para la página WEB del Congreso.

- Participar en la elaboración de la memoria final del Congreso.

- 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 formalización del contrato hasta un mes después de la celebración del Congreso. Dado que no se puede precisar el tiempo de trabajo exacto para el desarrollo de las tareas arriba descritas, su retribución oscilará entre los 1.000 € y 1.900 € en función del tiempo estimado de trabajo, con la conformidad de la SGFIVGYD.

La empresa deberá presentar el currículum vitae de la persona propuesta y los títulos o certificados acreditativos de titulación y formación correspondientes.

La persona asistente para la formación prestará sus servicios desde la formalización del contrato hasta la finalización del contrato, de acuerdo con las condiciones de remuneración especificadas en el epígrafe de costes de personal del Asistente para Formación e Investigación del Anexo I del PCAP.

P) 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 SGFIVGYD 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 SGFIVGYD 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

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 26 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Informática y deberá comunicarse a la SGFIVGYD, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la SGFIVGYD una vez finalizado el congreso. La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

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

Q) DIFUSIÓN DEL CONGRESO VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

Para facilitar la inscripción en los plazos determinado por la SGFIVGYD 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 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 Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y la normativa de protección de datos.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES.

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

Las empresas adjudicatarias deberán responsabilizarse de prestar y coordinar todos los servicios de acuerdo con las instrucciones de la SGFIVGYD, 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 SGFIVGYD la relación de todo el personal que destinará a este evento detallando su cualificación profesional y los cometidos que a cada uno correspondan.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 27 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

- ✓ En el plazo de 15 días desde la formalización del contrato 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 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 SGFIVGYD 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 normativa en materia de contratación del Sector Público.
- ✓ Las prestaciones contratadas no se realizarán en instalaciones de la Consejería, sin perjuicio de las reuniones de coordinación con la SGFIVGYD que sean necesarias para la adecuada realización del contrato.

- ✓ Restante normativa de aplicación.

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 SGFIVGYD, debiendo la empresa contratista designar una persona responsable que será la interlocutora única con dicha SG, con objeto de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos por parte del referido Centro Directivo.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 28 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

6. EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONGRESO.

Los servicios prestados deberán ajustarse a lo establecido en este pliego, y se realizarán siguiendo las instrucciones de la SGFIVGYD, 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 SGFIVGYD, 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 SGFIVGYD 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 SGFIVGYD 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. 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 SGFIVGYD 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 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

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 29 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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 SGFIVGYD, 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 **empresa 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 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. Se formalizará un contrato de tratamiento de datos entre la empresa y la Consejería.

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 la fecha de formalización del contrato hasta el **20 de diciembre de 2024**.

La Secretaria General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		09/05/2024 08:13:26	PÁGINA: 30 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwBOsGBj5Weyf6B3M705yUBulkU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	