PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL V CONGRESO ANDALUZ DE COEDUCACIÓN

CONTR 2024 570388

EL PRESENTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES, PROPUESTO POR EL GABINETE DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS CON FECHA 5 DE JUNIO DE 2024, HA SIDO APROBADO PARA SU UTILIZACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE REFERENCIA POR RESOLUCIÓN DE ÉSTE ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CON FECHA INDICADA EN LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

ÍNDICE

1.- FUNDAMENTACIÓN
2.- OBJETO
3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR
    3.1.- CREATIVIDAD, DISEÑO, PORTAL WEB Y APP.
    3.2.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL Congreso
4- RECURSOS HUMANOS
5- CONDICIONES GENERALES Y CONDICIONES PARTICULARES
6- PROPIEDAD INTELECTUAL
7- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO
8- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1.- FUNDAMENTACIÓN

La Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, a través del Instituto Andaluz de la Mujer, pretende poner en marcha el V Congreso Andaluz de Coeducación, que se configura como un lugar de encuentro y formación en coeducación que se desarrollará en la Comunidad Autónoma de Andalucía y que se consolida como evento referente en esta materia.

El Congreso Andaluz de Coeducación persigue:

a) Formar y sensibilizar sobre la importancia de la coeducación

b) Analizar la situación actual de la coeducación en Andalucía a través de los Planes de Igualdad en los centros educativos, así como poner en valor las distintas y variadas propuestas coeducativas que se están llevando a cabo en Andalucía.

c) Buscar estrategias que nos ayuden a mejorar la coordinación institucional en la materia, proporcionando herramientas a las personas profesionales del ámbito de la coeducación.

d) Potenciar la investigación y el conocimiento, así como el intercambio de buenas prácticas en el ámbito de la coeducación.
e) Dotar a las personas profesionales de un espacio formativo, de generación de conocimiento, construcción y ampliación de redes de contactos para generar sinergias interprofesionales.
f) Favorecer la colaboración y coordinación entre instituciones, entidades, organizaciones y profesionales que desarrollen actuaciones en la materia.
g) Potenciar la visibilidad y la concienciación social e individual de las ventajas de la coeducación como mecanismo de igualdad social.

El Congreso se desarrollará de forma presencial y tendrá una duración de dos días. El V Congreso Andaluz de Coeducación se celebrará previsiblemente en Córdoba en 2025, en fecha por determinar por el Instituto Andaluz de la Mujer. En caso de prórrogas, para los años sucesivos el Congreso se podrá celebrar en otra capital de provincia. Tanto la localidad como los días de celebración del mismo se indicarán anualmente en la propuesta que se entregará a la persona contratista durante el mes de abril del año anterior a su celebración. El primer día será en horario comprendido de 9 a 21 horas y el segundo día en horario de 9 a 14 horas.

En cuanto a las personas destinatarias del Congreso, no se podrá fijar el número exacto de personas que asistirán al mismo, en tanto no se realice la oportuna inscripción, de forma que las características exigidas se entenderán en algunos casos como mínimas y/o orientativas para la realización de los servicios solicitados en el presente pliego.

No obstante lo anterior, el número de personas asistentes, se estima entre un rango de 500 y 1000.

En cuanto al número aproximado de personas ponentes, coordinadoras, coordinadoras de stands, moderadoras y relatoras se prevé en torno a unas 25 y la composición del Comité Científico y Académico del Congreso se estima en unas 25 personas aproximadamente.

El lugar de desarrollo del Congreso será en un espacio adecuado para su realización, la empresa adjudicataria se hará cargo de su reserva durante los días en que se celebre el Congreso, así como durante la tarde previa a su inicio, al objeto de realizar tareas de transporte de materiales, montaje de mobiliario de exposiciones, etc.

Se estima que la carga lectiva total será de 15 horas.

2- OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas que han de regir la contratación para la organización, gestión, desarrollo, difusión y seguimiento del Congreso Andaluz de Coeducación, prorrogables cuatro años más.

Este servicio abarca todas las prestaciones necesarias para la correcta organización, celebración y desarrollo del Congreso, así como los servicios necesarios para la difusión de este evento y de las actividades derivadas del mismo, incluidas las previas y posteriores que sean necesarias, en particular comprenderá los siguientes servicios:

- La creación de la imagen del Congreso y su adaptación a los diferentes soportes a utilizar (cartelería, dípticos del programa, estrategia de comunicación online, merchandising...), así como el diseño y desarrollo del portal web donde se alojará toda la información del Congreso.
- La realización de los trabajos necesarios para la organización del Congreso Andaluz de Coeducación, con posibilidad de prórroga de otros cuatro años más y la gestión integral del mismo, incluida la reserva y el alquiler del espacio para la celebración del Congreso.
-La producción de los diversos materiales de cartelería y merchandising necesarios para el desarrollo del Congreso.
- La asistencia para la formación e investigación.

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.

El Congreso se celebrará a finales de enero de 2025 en la ciudad de Córdoba. La persona contratista habrá de presentar, en un plazo máximo de 10 días naturales desde la formalización del contrato, un mínimo de 3 ofertas que cumplan tanto la disponibilidad de aforo como el resto de requisitos técnicos contemplados en el PPT, siempre que ello sea posible o, en caso contrario, justificación de la imposibilidad de encontrar otra sede diferente. De las ofertas recibidas, el Congreso se celebrará en aquélla más económica. Los gastos correspondientes a la gestión, reserva y abono de la Sede corresponderán a la empresa contratista.

3- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Todo el material citado en el presente contrato deberá cumplir con la siguiente normativa:

- 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, en el sentido expuesto en la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, 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 15 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, en el sentido expuesto en la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de promoción de la igualdad en los centros docentes.
- 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.

3.1- CREATIVIDAD, DISEÑO, PORTAL WEB y APP.

En un plazo de 5 días hábiles a contar a partir de la formalización del contrato, la persona responsable del contrato se pondrá en contacto con la persona contratista y le dará las indicaciones y orientaciones oportunas para dirigir y desarrollar la parte creativa y de diseño del Congreso. La persona responsable del contrato entregará un documento denominado "*Congreso Coeducación + CREATIVIDAD, DISEÑO +año de realización*" donde se recogerá como mínimo: población destinataria, contenidos que orienten la propuesta creativa y el diseño que acompañará el Congreso, filosofía del mismo .

La persona contratista tendrá un plazo no superior a 7 días naturales para presentar una propuesta creativa completa a la persona responsable del contrato, siguiendo las orientaciones y directrices del documento entregado por parte de la persona responsable del contrato. La propuesta creativa completa deberá incluir la imagen gráfica del Congreso, y su adaptación a los diferentes soportes a utilizar (cartelería, estrategia de comunicación online…).

Si la persona responsable no está conforme con la propuestas presentada, por no ajustarse a los objetivos de comunicación del Instituto Andaluz de la Mujer, dispondrá de dos días hábiles para devolverla y solicitar un nuevo diseño a la persona contratista, que tendrá un plazo de 3 días hábiles desde la notificación para entregar la propuesta definitiva.

Una vez aprobada la propuesta creativa y de diseño, la persona responsable del contrato lo notificará a la persona contratista, la cual desarrollará, acorde a la propuesta creativa aprobada, los siguientes productos: la imagen gráfica y la adaptación del diseño a los distintos soportes a utilizar. La persona responsable del contrato podrá solicitar cuantas modificaciones sean oportunas para dar el **VISTO BUENO** a los trabajos realizados y que la propuesta creativa se ajuste completamente a los objetivos de comunicación del Instituto Andaluz de la Mujer.

Una vez aprobados los trabajos y la propuesta creativa definitiva, la persona contratista desarrollará las artes finales así como las modificaciones pertinentes que solicite el Instituto Andaluz de la Mujer. La entrega de las artes finales deberá realizarse en la fecha en la que determine el IAM, en formato editable, en formato PDF, así como en cualquier otro formato que se requiera.

La empresa contratista, a partir de la imagen aprobada se encargará del diseño y programación de la página WEB del Congreso y de la gestión de sus contenidos bajo la supervisión funcional y validación de los mismos por la persona responsable del contrato y del Servicio de Informática del Instituto Andaluz de la Mujer. Este servicio incluirá el alojamiento en el servidor, dominio y mantenimiento así como atención personalizada al equipo del Instituto Andaluz de la Mujer que coordina el evento.

La empresa adjudicataria incluirá el diseño y programación de una página web así como la gestión de sus contenidos, siempre bajo la supervisión funcional y validación de estos por el IAM.

Las características de la página web se expresan a continuación:

- Diseño WEB Responsive (FRIENDLY MOBILE) adaptable a cualquier dispositivo: móvil, Tablet, PC…).
- Certificado de seguridad SSL de página segura.
- El contenido estará habilitado para disponer de entre 8 y 12 bloques informativos tipo: inicio, programa, ponentes, enlace a streaming de todo el evento completo, Comité Científico, Biblioteca de recursos coeducativos, etc. Artículos sobre coeducación, Contenido de las ponencias, de las mesas redondas….
- Posicionamiento orgánico (SEA básico)
- Enlace a redes sociales
- Cuenta de correo electrónico profesional.
- Se realizará un programa en formato digital con QR para su descarga.

Independientemente de cómo se realice la web se deberá facilitar al IAM un entregable de la web exclusivamente usando php y html con direccionamiento relativo . Esta versión se instalará en los servidores del IAM como Histórico una vez terminado el Congreso.

Igualmente la empresa contratista acogiéndose al espíritu de protección medioambiental que recoge la Ley de contratos facilitará una **APP exclusiva** y con configuración personalizada para el evento que sirva de complemento a la web mencionada y que recoja las siguientes funciones:

- Módulo de fotos para ir subiendo a tiempo real todas las imágenes disponibles del Congreso.
- Notificaciones push: desde la APP se podrá hacer todos los envíos que se deseen notificar a los asistentes. Su principal objetivo es recordarle de forma rápida las novedades más importantes que están sucediendo durante el evento (comienzo de ponencias, inicio del coffe, salas paralelas, etc)
- Información oportuna sobre el programa del Congreso.
- Información de interés variado: restaurantes próximos, oferta hotelera, turismo próximo, etc

3.2- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO

Este apartado abarca todas las prestaciones necesarias para la correcta organización, celebración presencial y desarrollo de las actividades derivadas del evento, incluidas las previas y posteriores que sean necesarias.

A estos efectos la persona contratista deberá hacerse cargo de las gestiones para reserva de la sede del Congreso, siguiendo las indicaciones de la persona responsable del contrato y será la responsable del abono de cuantos gastos supongan la organización del evento, el suministro, montaje y uso de medios audiovisuales necesarios para su desarrollo si los hubiera debido a que el edificio no cuente con ellos, así como los gastos del alquiler del edificio donde se celebre el Congreso.

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 y que sea un recinto que cuente con unas mínimas garantías de seguridad y cuyos espacios se

encuentren adaptados a personas con movilidad reducida. Por otra parte, todos los espacios deberán estar situados en un mismo edificio.

Anualmente, la persona contratista presentará una propuesta de espacio, que podrá coincidir o no, con la del año anterior y siguiendo las indicaciones de la persona responsable del contrato.

Correrán por cuenta de la persona contratista todos los gastos que conlleve la organización del evento en el espacio utilizado y todos los restantes gastos que se consideren necesarios para la realización adecuada del servicio previsto en este pliego. Estos gastos hacen referencia a los medios técnicos y audiovisuales, a los costes de personal vinculados a necesidades técnicas, materiales y otros, a los costes relativos a ponentes, restauración, etc.

Las necesidades para llevar a cabo el Congreso son las siguientes:

A.1. PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL CONGRESO

A.1.1 Secretaría Técnica

Tras la formalización del contrato, la persona contratista deberá constituir una Secretaría Técnica del Congreso que funcionará hasta dos meses después de la finalización del Congreso, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración del mismo.

Deberá disponer de los medios técnicos y humanos necesarios para una coordinación con el personal del IAM y el resto de gestiones necesarias para las organización y realización del evento, tales como ordenadores con conexión a Internet, correo electrónico, líneas de teléfono suficientes, fotocopiadora etc.

La Secretaría será la interlocutora con la persona responsable del contrato y deberá responsabilizarse de la contratación, coordinación, organización y correcto funcionamiento de los diferentes servicios siguiendo las indicaciones de la persona responsable del contrato y resolver las incidencias que puedan surgir.

La actuación de la Secretaría deberá ser de total disponibilidad desde la formalización del contrato hasta aproximadamente dos meses después de la finalización del evento y se desplazará a la sede del Instituto Andaluz de la Mujer cuando sea necesario, en todo 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 toda su celebración.

La persona contratista, a través de la Secretaría Técnica, deberá asumir las siguientes tareas:

1-Actuar como secretaría permanente de la organización en las labores preparatorias, durante la celebración del Congreso y hasta dos meses después de la finalización del Congreso.

A estos efectos, deberá facilitar a través de la página web/app un correo electrónico y un teléfono de información y contacto que se mantendrán activos hasta la finalización de la ejecución del contrato. La persona contratista 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.

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 persona responsable del contrato. La persona contratista hará entrega a la persona responsable del contrato del Plan y cronograma en el plazo de 15 días a contar desde la adjudicación del contrato.

3. Realizar las actuaciones necesarias para facilitar la reserva y el alquiler en su caso, del espacio para la celebración del Congreso, así como su acondicionamiento.

4.- Actuar como secretaría técnica de las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, coordinadoras de stands, al Comité Científico y Académico y al Comité Organizador (atención personalizada).

La empresa prestará especial atención a las labores de información y atención a estas personas durante la etapa previa al Congreso, durante su celebración y en la fase posterior a la celebración del evento, y deberá recabar de ellas la información que precise el Instituto Andaluz de la Mujer.

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

6. Elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la persona responsable del contrato 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, provincias y otros datos que se requieran, atendiendo a las necesidades de la persona responsable del contrato 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 persona contratista y deberá aportarse a la persona responsable del contrato debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la persona responsable del contrato una vez finalizado el Congreso.

La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática del Instituto Andaluz de la Mujer. La construcción de esta base de datos cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática del citado organismo.

7. Realizar la difusión del Congreso vía correo electrónico para facilitar la inscripción en los plazos que determine la persona responsable del contrato. Incluirá información directa y completa sobre el Congreso y los medios de inscripción, invitando a asistir y participar en este evento a los órganos administrativos, Instituciones, entidades y asociaciones que determine la persona responsable del contrato, que podrá facilitarle las direcciones de correos correspondientes, si dispone de ellas.

Comprenderá los envíos necesarios vía correo electrónico de información sobre el Congreso; avance del programa y programa definitivo y 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 del Instituto Andaluz de la Mujer.

8. Habilitar sistemas de identificación mediante la entrega de acreditaciones personalizadas a las personas asistentes y habilitará un sistema fiable de control de acceso que deberá permitir el control de entradas y salidas a efectos de las horas de cómputo de asistencia para la posterior expedición de los certificados de asistencia. 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.

Asimismo se deberá entregar a la persona responsable del contrato las correspondientes relaciones alfabético-numéricas de participantes de manera que puedan desagregarse por sexo, edad, provincias y cuantos otros aspectos se determine por la persona responsable del contrato, tanto de las inscripciones como de las asistencias efectivas.

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

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

11. Gestionar a través de la página web las inscripciones on-line.

12. Información y programación de los viajes, realización de las reservas y cancelaciones, en su caso, así como obtener, remitir y entregar la documentación, acreditaciones, inscripciones, reservas en líneas a las personas a las que se refiere el apartado alojamiento y traslados, así como de lo que en cada momento le requiera la persona responsable del contrato en relación al Congreso.

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

14. Efectuar la remuneración de las personas ponentes, relatoras y coordinadoras del Comité Científico y Académico por la acción formativa desarrollada, así como los pagos de los premios a los reconocimientos realizados.

15. Recabar a las personas ponentes 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.

16. 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 persona responsable del contrato.

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

18. 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.

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

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

21. Proporcionar espacios expositivos para el material que suministre la persona responsable del contrato 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 los stands, montaje y desmontaje de los mismos.

22. Mantener puntualmente informada a la persona responsable del contrato y en su caso a las y las personas participantes de cualquier incidencia que se produzca, antes y durante la celebración del Congreso.

23. 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 y demás que se establezcan.

24. Coordinar, transportar, montar y desmontar enaras, carteles, stands, o cualquier otro material expositivo del Instituto Andaluz de la Mujer 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 sede del Instituto Andaluz de la Mujer hasta la devolución en su destino. Correrá a cargo de la empresa el traslado y la devolución de todo el material en las sedes de aquellas entidades y órganos colaboradores que se especifiquen por la persona responsable del contrato.

25. Ocuparse de la adecuación técnica y estética de las salas contratadas y de todo el espacio donde se desarrolle el evento, y en la sala destinada a la atención de ponentes e invitados, así como el suministro permanente de agua embotellada en esta última sala y en las correspondientes mesas de personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, coordinadoras de stands, comité científico y académico y las personas invitadas. En la sala de personas invitadas (sala VIPS) se dispondrá de forma permanente un servicio de café, zumos, leche (con/sin lactosa y otras variedades lácteas para personas alérgicas), bollería y pastas.

26. Elaborar los cuestionarios de evaluación y calificación final tanto de ponentes como de la valoración general de las personas participantes en el Congreso en colaboración con la persona asistente para la formación. Realizar la explotación de los resultados y el análisis de los mismos.

27. Elaboración y distribución online de los certificados de asistencia al Congreso, firmados por las autoridades correspondientes en el plazo de 2 semanas desde la finalización del mismo 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.

28. Proporcionar 6 reconocimientos enmarcados tamaño A3, para premiar artículos científicos, comunicaciones y las buenas prácticas presentadas previamente al Congreso, en distintas modalidades.

29. Elaborar el informe final y el dossier de la documentación que se genere durante el Congreso. Asimismo facilitar a la persona responsable del contrato el reportaje fotográfico y de los distintos vídeos realizados en soporte digital.

30. Encargarse de la coordinación general del Congreso, la gestión, la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo del Congreso, tanto materiales como personales (diseño, creatividad, página web y APP; personal del desarrollo del Congreso; persona experta en habilidades y estrategias comunicativas; asistencia para la formación; azafatas/os, interpretación del lenguaje de signos; medios técnicos y audiovisuales, personal vinculado a los audiovisuales y fotografía; personal vinculados a necesidades técnicas, materiales y otros; costes de atención, remuneración ponentes y comité científico , restauración; producción gráfica, manipulado y distribución de materiales), la interlocución con la dirección del contrato, así como cualquier otra función análoga que le sea requerida por la persona responsable del Congreso por considerarse necesaria para la correcta organización y celebración del mismo.

31. La secretaria técnica tendrá disponibilidad total en horario de lunes a viernes dentro del horario laboral, con la criticidad o urgencia de la situación lo exija (entendiéndose incluido todo el personal técnico propuesto). Una vez adjudicado el contrato y antes del inicio de la ejecución del mismo, la persona responsable del contrato acordará con la persona adjudicataria el procedimiento para atender tales eventualidades.

A.1.2- Asistencia experta en habilidades y estrategias comunicativas.

La persona contratista deberá dar soporte y apoyo a las personas, docentes, ponentes, moderadoras del Congreso para ayudarlas a mejorar sus capacidades comunicativas. Dicha función deberá ser realizada por una persona experta en comunicación desde una perspectiva feminista, debe ser didáctica y experta en transmisión de contenidos educativos y coeducativos con experiencia acreditada en eventos similares.

Las funciones concretas de dicha persona son:
- Acompañamiento en aspectos de comunicación y oratoria a todas las personas con intervención en el Congreso, posibilitando que dichas personas consigan con su intervención

contar historias que sirvan para sensibilizar y formar, incluyendo aspectos de dinamización y captación de la atención del público.
- Asesoramiento y realización de los soportes audiovisuales y/o presentaciones de las mimas, partiendo de una estructura base, que incluirá la imagen del Congreso de fondo, con los logos institucionales, con el objetivo de crear una imagen corporativa del Congreso.
- Asesoramiento sobre un buen uso de la expresión verbal, corporal y paraverbal. Habilidades para la transmisión de información técnica-científica a un lenguaje más didáctico, pedagógico y cercano.
- Coach sobre habilidades para dominar la Oratoria.
- Guionización de los contenidos de la ponencia con las indicaciones de la persona que interviene. Recoger la información, ordenarla y establecer una planificación en el relato, apoyado en los soportes audiovisuales y adaptando aquellos caracteres más científicos a un lenguaje más pedagógico, didáctico y cercano. Estructurar las ideas clave de la intervención, darle orden, incluir enlaces, metáforas, recursos audiovisuales que amenicen y que consigan que la intervención no caiga en la monotonía.
- Asesoramiento y apoyo para la exposición de contenidos desde una perspectiva feminista.
Esta persona tendrá que, con dos meses y medio de antelación a la celebración del Congreso, calendarizar e ir realizando estas labores con las personas que intervengan, siempre bajo las indicaciones dadas por la dirección del contrato y supervisión de la persona responsable del contrato.

A.1.3. Asistencia para la formación.

La persona contratista deberá realizar tareas de adaptación pedagógica del material formativo, del programa, así como un resumen de las ponencias e intervenciones, elaborará los cuestionarios de evaluación, su tratamiento ...y servirá de apoyo a la organización del Congreso en las actividades pedagógicas paralelas al mismo, como la selección bibliográfica para las mesas de bibliografía especializada, 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.

Si bien la persona asistente para la formación prestará sus servicios desde un mes antes del inicio del Congreso y finalizará un mes después de su celebración, la dedicación no será a jornada completa por lo que entendemos que el número de horas reales de trabajo de esta persona será de 40 horas distribuidas entre los meses previos a la celebración del Congreso, la celebración y con posterioridad a la finalización de mismo.

A.1.4. Azafatas/os.

La persona contratista deberá contar el día anterior al Congreso con 4 azafatas/os a media jornada para las funciones de montaje y durante el desarrollo del Congreso con 8 azafatas/os para la atención durante la celebración del mismo tanto de las personas ponentes, coordinadoras, coordinadoras de librerías científicas, comité científico y académico como de las personas que hayan presentado comunicación y que hayan sido premiadas y de las personas participantes.

A.1.5. Personas intérpretes lenguaje de signos.

La persona contratista deberá contar con 2 personas intérpretes de lenguaje de signos (2 a tiempo completo durante el primero de los días y 2 a tiempo parcial para la mañana del segundo día) para las conferencias, foros o talleres que se celebren.

A.1.6. Traducción simultánea.

La persona contratista deberá contar con un personal para la traducción simultánea de aquellas intervenciones que lo requieran si fuese necesario de un idioma: inglés-español, español-inglés.

A.2. ESPACIOS Y MOBILIARIO

Espacios que la empresa adjudicataria deberá preparar para el desarrollo presencial del Congreso, en el lugar donde la persona responsable del contrato haya determinado o, en su caso, en el lugar que la empresa contratista busque para el desarrollo del Congreso, siempre siguiendo las indicaciones dadas por la Administración:

- Zona de entrada para: 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, señalización del evento y deberá permitir disponer de suficientes mostradores de recepción.
- Gran sala tipo auditorio con capacidad para aproximadamente 1000 personas, con escenario, pantalla, asientos, megafonía y dotada del equipo técnico necesario.
- 2 Salas para celebración simultánea de ponencias y talleres con capacidad para aproximadamente 350 personas, con escenario, sistema de megafonía, pantalla y configuración variable, dotada del equipo técnico necesario.
- Sala vip para atención de autoridades, Comité científico y personas invitadas
- Espacio para la exposición de material (mesas con libros, información etc...) y, en su caso para stand de entidades o instituciones dotadas con mobiliario necesario.
- Escenario portátil de unos 6x4 m aproximadamente, preparado para actuaciones de dinamización.
- Sala o despacho simple para la prensa.
- Espacio para exposiciones con mobiliario necesario.
- Despacho para la Secretaría Técnica.
- Zona de restauración, que deberá incluir al menos servicio de cafetería, comedor para el personal que se determine y un salón con capacidad y mobiliario adecuado para la celebración de almuerzos de trabajo, en su caso.
- Zona de aseos, perfectamente identificada, en la que deberá incluirse los destinados a personas con movilidad reducida.
- Guardarropas y servicio de equipajes.

La persona contratista supervisará que todas las salas dispongan del mobiliario y los medios técnicos y audiovisuales, así como de la infraestructura necesaria para el correcto desarrollo de las actividades programadas para el Congreso, incluyendo la iluminación adecuada para la realización de las grabaciones de vídeo y streaming (web y app) en todos los espacios o salas.

La persona contratista adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de las siguientes especificaciones:

1. Las ponencias en la sala plenaria tipo auditorio, así como las ponencias, comunicaciones y otros actos realizados en las salas restantes 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 y app del Congreso del Instituto Andaluz de la Mujer habilitada para el mismo. Se realizarán los vídeos del desarrollo del Congreso para posteriormente alojarlos en la web.
2. La sala plenaria deberá disponer de al menos:
Proyector, sistemas de presentación, portátil, puntero inalámbrico, cámara de vídeo, micrófonos inalámbricos y sistema de iluminación adecuado.
3. Las salas restantes deberán disponer al menos de:
Proyector, sistemas de presentación, portátil, puntero inalámbrico, sistema de iluminación para realizar un óptimo seguimiento de las ponencias y de las comunicaciones en soporte vídeo, micrófonos inalámbricos.

La persona contratista deberá habilitar para la celebración del Congreso, como mínimo con lo que a continuación se relaciona: sillones para todas las salas en el número que se determine por la persona responsable del contrato, en función de las personas que vayan a asistir, mesas auxiliares y atril con micrófono y solapa, faldón gráfico en el escenario con imagen del Congreso, línea ADSL independiente para streaming en sala plenaria, y en las demás salas se emitirá 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. Así mismo deberá aportar dos ordenadores portátiles con conexión a internet para disposición del público en las mesas de bibliografía.

La persona contratista deberá hacerse cargo de los gastos de todos los elementos que generen el montaje, infraestructuras, señalización, decoración y los servicios complementarios. 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 persona responsable del contrato.

Igualmente dispondrá durante la celebración del Congreso del personal técnico de sonido e imagen necesarios para garantizar el buen desarrollo del mismo y solventar cualquier incidencia que en estos aspectos pudieran ocurrir.

Asimismo la persona contratista deberá realizar los transportes de material necesarios para el desarrollo de las sesiones hasta el lugar de celebración del Congreso, incluyendo enaras y demás material expositivo que así le indique la persona responsable del contrato, así como otro tipo de portes que surjan durante la celebración del Congreso, así como tras la finalización del mismo.

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

La persona contratista se encargará de realizar y proporcionar a todas las personas que asistan

al Congreso y a aquellas otras personas que determine la persona responsable del contrato los materiales impresos y de papelería o merchandising que se establecerán por la persona responsable del Congreso.

La persona contratista deberá disponer de direcciones de correo electrónico, que le serán facilitados a la persona responsable del contrato, para su publicación en la web, y que servirán asimismo para las comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato así como de un número de teléfono exclusivo y whatapps para la comunicación con el equipo del Instituto Andaluz de la Mujer que coordina el evento.

En todo caso la atención telefónica y por correo al equipo del Instituto Andaluz de la Mujer 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.

A.3. AUDIOVISUALES Y SONIDO PARA EL DESARROLLO DEL CONGRESO

La persona contratista se hará cargo de los recursos materiales y técnicos necesarios para la realización de las grabaciones y emisiones previstas en el Congreso, incluyendo la iluminación, que serán coordinadas y supervisadas por la persona responsable del contrato del Instituto Andaluz de la Mujer.

A.3.1. Audio

La persona contratista realizará la grabación en audio de las ponencias, foros, debates y todas las actividades que se celebren.

A.3.2. Vídeo

Igualmente, la persona contratista 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 difundirlos en internet, donde se recogerán imágenes de todas las actividades celebradas durante el Congreso.

Así mismo, procederá a la maquetación, adaptación a la imagen corporativa de la Junta de Andalucía, edición de toda la documentación y material audiovisual para colgarlo en la pagina web del Congreso.

Igualmente recogerá la interpretación en lenguaje de signos de toda la información que aparezca en el vídeo. El Congreso se retransmitirá en streaming, debiendo la persona contratista responsabilizarse de toda la infraestructura tecnológica necesaria para dicha transmisión proporcionando al Instituto de la Mujer la URL del servidor que sirve el video para poder acceder desde la página web del Congreso.

Para la retransmisión en streaming mediante el canal youtube del Instituto Andaluz de la Mujer se facilitarán los permisos y claves de youtube necesarias para la retransmisión.

A.3.3. Fotografía

La persona contratista realizará un reportaje fotográfico de todo el desarrollo del Congreso que incluya un mínimo de 300 fotos en formato digital, confeccionando después un dossier

fotográfico del evento en soporte electrónico para difundirlo en la página web del Congreso.
Asimismo y en tiempo real, durante la celebración del Congreso la persona contratista deberá enviar fotos significativas del evento (presentación por autoridades, mesas, ponencias…) a la persona responsable del contrato, al objeto de que estas sean utilizadas para la difusión del Congreso en redes sociales.
De toda la producción de audio, vídeo y fotografía mencionada anteriormente se entregarán dos copias a la persona responsable del contrato en el plazo de 1 semana desde la finalización del Congreso.

A.3.4. Iluminación y Megafonía.
1. Las ponencias en la sala plenaria tipo auditorio, así como las ponencias, comunicaciones y otros actos realizados en las salas restantes 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 del Congreso del Instituto Andaluz de la Mujer habilitada para el mismo. Se realizarán los vídeos del desarrollo del Congreso para posteriormente alojarlos en la web.

2. La sala plenaria deberá disponer de al menos:
-Proyector, sistemas de presentación, puntero inalámbrico, cámara de vídeo, micrófonos inalámbricos y sistema de iluminación adecuado.

3. Las salas restantes deberán disponer al menos de:
-Proyector, portátil, puntero inalámbrico, sistema de iluminación para realizar un óptimo seguimiento de las ponencias y de las comunicaciones en soporte vídeo, micrófonos inalámbricos, distribuidor pasivo del audio. La persona contratista se hará cargo de los recursos materiales y técnicos necesarios para la realización de las grabaciones y emisiones previstas en el Congreso, que serán coordinadas y supervisadas por la persona responsable del contrato del Instituto Andaluz de la Mujer.

A.4. ATENCIÓN Y REMUNERACIÓN A PONENTES Y COMITÉ CIENTÍFICO

A.4.1.TRANSPORTE PARA EL DESARROLLO DEL CONGRESO.

La persona contratista se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de las personas ponentes, Comité Científico y Académico, así como de otras personas de la organización que designe el IAM, con un máximo de quince, poniéndose en contacto para realizar una gestión personalizada de sus viajes y posibles traslados. Estos traslados serán desde el lugar de residencia de las personas hasta la sede del Congreso, incluyendo billetes de avión si procede, de tren, autobús o taxi, dependiendo de las necesidades. Esta prestación comprende (si así lo determina la responsable del IAM) la reserva del transporte (ida/vuelta) desde su domicilio habitual o cualquier otro que así indique y en el que por circunstancias especiales y justificadas esté residiendo o visitando, al lugar de celebración del Congreso, mediante avión clase turista, tren clase turista o autobús. En algunos casos la prestación consistirá sólo en informar y asesorar al respecto.

Asimismo, deberá disponer de los medios para cubrir cualquier eventualidad que surgiere a lo largo del desarrollo de los viajes.

La persona contratista correrá con los gastos de transporte de un máximo de 13 personas(anteriormente sólo 3), cuyo origen será nacional y con los gastos de un máximo de 2 personas de origen internacional.

A.4.2. ALOJAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL CONGRESO.

La persona contratista facilitará a a las personas ponentes, moderadoras, Comité Científico y Académico e invitadas (con un número máximo de 50 personas), un listado de hoteles para su alojamiento, en los que previamente habrá realizado una prereserva.
Los hoteles serán de distintas categorías y precios entre los cuales deberán incluirse hoteles que se encuentren cerca del lugar de celebración del Congreso, preferiblemente que se pueda realizar el desplazamiento a pie (se considera cercano aquel que se encuentre a menos de 1000 metros de la misma.

La persona contratista realizará la reserva tras ponerse en contacto con las personas que hayan de ser alojadas, atendiendo a sus necesidades.

Serán por cuenta de las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, coordinadoras de librerías científicas, Comité Científico y Académico e invitadas los traslados desde los hoteles seleccionados al lugar de celebración del Congreso.

Igualmente la persona contratista, a través de la página web del Congreso, facilitará un listado de hoteles de distintas categorías y precios para las personas participantes del Congreso, a modo de información, en los que habrá realizado una prereserva para garantizar el n.º de plazas necesarias.

A.4.3. REMUNERACIÓN A PONENTES

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

- Por conferencias/ponencias de 90 min: 600 euros + IVA. Se fija un número de 3 ponentes. - Por intervención en talleres/mesas redondas/mesas expertas: 400 euros + IVA. Se fija un número de 10 intervenciones - La relatora (1 persona) y coordinadoras de comité científico (2 personas). Se fija un total de 400 € + IVA cada una (total personas 3)

La responsable del contrato podrá introducir en el programa alguna/s activida/es lúdicas, de entretenimiento o formativas fuera del formato convencional de intervención. Para ello podrá contratar a una persona experta en la temática o a una empresa. El coste máximo para cada actividad de este tipo será de 1000 euros, y el máximo de actividades serán dos.

Excepto para las 3 personas que designe la persona responsable del contrato, indicadas en los apartados A.4 y A.5, los gastos de desplazamiento, alojamiento, comida y traslados se entienden incluidos en la tarifas señaladas anteriormente.

Podrá decidirse por la persona responsable del contrato una reestructuración de estos pagos en función del programa definitivo.

A.4.4. RESTAURACIÓN

El primer día del evento, deberá ofrecerse un almuerzo de trabajo para la totalidad de las personas ponentes, coordinadoras, coordinadoras de stands, Comité Científico y Académico así como para otras personas invitadas que determine la persona responsable del contrato por su relación con el Congreso. Este almuerzo se celebrará en el mismo recinto de la sede donde se celebre el Congreso o en un restaurante próximo a la misma, a elección de la persona responsable del contrato, y su precio por comensal no superará los 30,00 euros. Los menús que se ofrezcan serán supervisados por la persona responsable del Congreso. El número máximo de comensales previstos es de 60 personas.

Antes del comienzo de cada ponencia se colocarán botellas de agua a disposición de las personas participantes en las correspondientes mesas.

En la sala VIP se ofrecerá un servicio de coffee break permanente en las dos jornadas para unas 50 personas: ponentes, Comité Científico y personas de la organización del Congreso, además de personas invitadas y autoridades. Dicho coffee break consistirá en: 1 cafetera de cápsulas, 180 cápsula café, vaso papel, azúcar, 240 monodosis leche (con/sin lactosa), 20 docenas de pastas de té, 3 servicios de limpieza de cafetera y reposición, 180 botellín de agua 0,5l.

A.5. PRODUCCIÓN GRÁFICA, MANIPULADO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

La persona contratista, una vez aprobadas las artes finales y adaptadas a los distintos productos de la campaña realizará la producción de los siguientes elementos de cartelería y merchandising:

1-Carteles en formato 50x70 cm. Impresos en cuatricromía en papel estucado de 130 g/m2, laminados semigloss y adhesivados sobre foam de 5 mm. Nº ejemplares: 4

2- Estructura autoportante tipo roll-up de 200X100 cm (o 200x150). Impresos en cuatrocromía. Nº ejemplares 4

3. Photocoll 3x2 m en forex, en cuatrocomía con sujeción trasera.

4. Señalética direccional en cartón pluma tamaño A3.

4- Libreta de papel reciclado, con gusanillo con estampación a varias tintas según creatividades o logos. Nº ejemplares 800. (60 páginas como mínimo) Tamaño 21x15 cm.

5- Bolsas algodón biodegradable, con asas largas y fuelle impresas en serigrafía frontal Acabado cosido y resistencia hasta 7 kg. de peso. Medidas aproximadas 37x41 cm
Nº ejemplares 800

6- Bolígrafos con materiales plástico biodegradable, papel reciclado o madera. Tinta azul.
Tamaño aproximado: Ø1,1x13,5 cm Serigrafiados.
Nº ejemplares 800

7- Programa. Cuadríptico formato 400 x 210 en cuatricromía en papel estucado semigloss de 135 grm. 100% libre de cloro.
N.º ejemplares 800

8- Lanyars con serigrafía a color (019+0,76).
N.º ejemplares 600

9- Credenciales en cartulina personalizadas (0,15+ 1,25).
N.º de ejemplares 600

10- Reconocimientos enmarcados (6) tamaño A3.

Además se facilitarán 6 reconocimientos enmarcados para premiar artículos científicos, comunicaciones y las buenas prácticas presentadas previamente al Congreso, en distintas modalidades, y, en su caso, la labor desarrollada por personas, colectivos o instituciones destacadas en coeducación.

El material descrito anteriormente será manipulado y distribuido en los Servicios Centrales del Instituto Andaluz de la Mujer y en la propia sede donde se celebre el Congreso, siguiendo las indicaciones de la persona responsable del contrato.

La entrega del material se realizará en la fecha en la que determine el IAM del año en que se celebre el Congreso.

El material sobrante del Congreso (incluido el creado ex profeso para el decoración del Congreso) será devuelto a los Servicios Centrales del IAM en el plazo de tres posterior a la finalización del Congreso.

A.6. ESPACIO-ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN

La entidad adjudicataria deberá organizar y proponer los espacios de dinamización para el Congreso con el visto bueno de la persona responsable del contrato.

4. <u>RECURSOS HUMANOS</u>

La persona contratista pondrá a disposición del desarrollo del Congreso, a un equipo con experiencia en el desarrollo de servicios similares y contará con la infraestructura y el personal suficiente y adecuado a cada actividad. Las reuniones de coordinación con el equipo del IAM serán presenciales.

Para la realización de las diversas tareas encomendadas, la entidad adjudicataria deberá disponer, al menos, del siguiente equipo técnico.

1- Una persona Coordinadora de la Secretaría Técnica para las labores de coordinación de la secretaría y enlace con el resto del personal y con este Instituto que debe tener un mínimo de 5 años de experiencia en la organización de eventos, Congresos y/o jornadas.

2- Una persona con experiencia en el ámbito de la creatividad y/o el diseño en los tres últimos años.

3- Una persona con experiencia en diseño de páginas web en los tres últimos años.

4- Una persona con experiencia en el ámbito educativo con perspectiva de género, en el campo de la coeducación, de la igualdad en educación, de prevención de la violencia de género en el ámbito educativo en los tres últimos años.

5- Una persona con experiencia en comunicación y habilidades en oratoria con perspectiva de género durante los tres últimos años.

5. CONDICIONES GENERALES Y CONDICIONES PARTICULARES

5.1.- La persona Coordinadora de la Secretaría Técnica será la interlocutora con este centro directivo, con objeto de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos por parte del referido órgano directivo.

5.2.- En el plazo de 5 días hábiles desde la formalización del contrato se celebrará una reunión presencial entre la persona responsable del contrato y la persona interlocutora donde se acordarán con detalle los productos a elaborar, sus características finales y las fechas definitivas de entrega.

5.3.- Durante la realización de los trabajos objeto del contrato, se podrán efectuar por la persona responsable del contrato, en desarrollo de sus funciones de dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos objeto del contrato, cuantas sugerencias y propuestas de modificación se consideren necesarias para el buen fin de la acción.

5.4.-La persona contratista deberá contar en su estructura con los materiales, equipo técnico y profesionales para poder desarrollar las tareas explicitadas en la descripción de los trabajos, ofreciendo a la persona responsable del contrato la garantía de disponibilidad de los mismos, así como la capacidad de respuesta frente a los servicios a prestar.

5.5.- El personal destinado a la realización de las tareas contratadas dependerá exclusivamente de la persona contratista, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de empleador/a 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 la persona responsable del contrato mediante la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de contratos de trabajo y/o seguros sociales de las y los trabajadores. El Instituto Andaluz de la Mujer 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 a la persona contratista las facultades de dirección de su personal durante toda la gestión del contrato así como la asunción de su riesgo empresarial. Los horarios, licencias y permisos a las personas trabajadoras corresponden a las facultades propias de la empresa empleadora.

5.6.- Las prestaciones contratadas no se realizarán en instalaciones de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las reuniones de coordinación con el Gabinete de Estudios y Programas que sean necesarias para la adecuada realización del contrato.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Instituto Andaluz de la Mujer será propietario de la creatividad desarrollada en este contrato, así como de todos los conceptos, ideas y materiales que integran el mismo, reservándose el formato original de producción y la facultad de llevar a cabo cuantas reproducciones y modificaciones consideren conveniente para su difusión, exhibición o cualquier otra forma de divulgación, cediendo la persona contratista todos los derechos de propiedad sobre los productos y trabajos resultantes.

La persona contratista cederá al Instituto Andaluz de la Mujer los derechos de imagen y propiedad intelectual de terceros que pudieran concurrir en los contenidos, imagen, locución, música y demás elementos que intervengan en la realización de este Congreso por un período de cinco años, a contar desde el inicio de la ejecución del contrato para cada una de las anualidades, para su difusión a través de los distintos medios de comunicación, incluidos los informáticos y telemáticos. Será a cargo de la persona contratista, la contratación de dichos derechos para cualquier medio o formato de difusión, incluidos o no, en los medios iniciales previstos por dicho período. Asimismo el Instituto Andaluz de la Mujer dispondrá de dichos derechos para usos didácticos, demostrativos no comerciales, en cualquier soporte y sin límite de tiempo, incluido internet. Las cesiones de derechos mencionadas serán válidas para su utilización por el Instituto Andaluz de la Mujer.

Será obligación de la persona contratista responder legal y económicamente de las reclamaciones, demandas o cualquier otra pretensión contenciosa ejercitada por terceros en relación con el objeto del contrato, incluyendo las que pudieran surgir sobre la originalidad de la creatividad, los eslóganes que en ella se contengan o el empleo de cualquier otro elemento que la componen (música, imágenes, prescriptores u otros).

El Instituto Andaluz de la Mujer podrá ceder todas las artes finales a las entidades que considere oportuno para su utilización en los soportes que estime adecuados.

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 del Instituto Andaluz de la Mujer, 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.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO.

Los productos y trabajos a realizar deberán ajustarse técnicamente a lo establecido en este pliego, y se realizarán siguiendo las instrucciones de la persona responsable del contrato, 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 persona responsable del contrato facilitará a la persona contratista la información necesaria para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

La persona contratista elaborará los 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 persona responsable del contrato. 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 persona responsable del contrato en soporte digital. En la memoria final se incluirá la evaluación que resuma el contenido del cuestionario de satisfacción que se entregará a la totalidad de participantes para su complementación.
Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores de este pliego de prescripciones técnicas, la persona contratista deberá presentar en el plazo de dos semanas desde la finalización del Congreso:
1- Memoria final de todas las acciones realizadas en el marco de este contrato, con una extensión mínima de 30 folios 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.
2- Dossier con las artes finales de los trabajos realizados.

3- Actas de las reuniones de la empresa adjudicataria con la persona responsable del contrato y, en su caso, con entidades implicadas en el Congreso.

4- Balance económico del servicio.

5- Cronograma de trabajo realizado.

6- Informe de personas participantes y docentes desagregado por sexo, procedencia, nivel de estudios, ocupación y aquellos datos que estime oportuno el Persona Responsable del Contrato y que se recogerán en el boletín de inscripción o en los cuestionarios de satisfacción.

7- Informe de evaluación y satisfacción de las personas asistentes y participantes recogidas en los correspondientes cuestionarios de satisfacción.

8 - En relación al portal web deberá realizar un análisis de las estadísticas principales de tráfico de dicho portal, en coordinación con la persona responsable del contrato.

9- Reportaje gráfico y galería de imágenes.

10.- Mantenimiento de la administración de la web del Congreso y la app dos meses después de la finalización del mismo.

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La persona contratista estará obligada a respetar los preceptos indicados en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, relativos a confidencialidad y 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.

La persona contratista está obligada 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.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER