

Expediente: 35/2024
Localidad: Granada

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL XVII CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO
- 2.- FINALIDAD
- 3.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO
 - 3.1 Espacios de celebración
 - 3.2 Plazo de ejecución
 - 3.3 Recursos personales
 - 3.4 Recursos materiales y técnicos
 - 3.5 Producción gráfica, imagen y creatividad
 - 3.6 Traslado, atención y remuneración de los asistentes
 - 3.7 Condiciones particulares
- 4.-IMPORTE DEL CONTRATO
- 5.-CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del presente expediente es la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo la organización, desarrollo y gestión del XVII Congreso Andaluz del Voluntariado que con el lema "*Voluntariado: Corazón Social Andaluz*", pretende crear punto de encuentro para compartir experiencias y visibilizar el movimiento asociativo de voluntariado, dirigido a todas aquellas personas vinculadas con los movimientos sociales y la acción voluntaria, con el objetivo fundamental de crear un Foro de Debate para todas aquellas personas que son protagonistas de la Acción Voluntaria en Andalucía.

Para acometer un evento de esta envergadura es necesario contratar una empresa especializada en este tipo de actividades que se encargue de la organización y gestión de este evento, incluyendo la secretaría técnica, la gestión del equipamiento y los medios técnicos y audiovisuales de las instalaciones, la adaptación de la imagen del Congreso a las diversas producciones, la elaboración y distribución del material de *merchandising*, la asistencia y retribución a las personas ponentes, así como la elaboración y distribución de los certificados a las personas asistentes.

El Congreso se retransmitirá por videoconferencia en *streaming*, lo que permitirá llegar a un mayor número de profesionales y a la ciudadanía en general. Para el cumplimiento de la normativa de accesibilidad universal, está previsto contar con intérpretes de signos en las ponencias, conferencias, mesas de trabajo. La adaptación a personas con discapacidad, se tendrá en cuenta igualmente en los vídeos y material del Congreso, a disposición del público.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. FINALIDAD :

El XVII Congreso Andaluz del Voluntariado se plantea como un espacio de diálogo, reflexión y aprendizaje sobre el voluntariado, donde se combinan buenas prácticas, conferencias y mesas informativas de las entidades de voluntariado dando a conocer los programas que se vienen desarrollando a lo largo del territorio andaluz.

La organización de este Congreso persigue como objetivos:

- Profundizar en la puesta en común de las actuaciones realizadas en desarrollo de la Ley Andaluza del Voluntariado.
- Construir un foro para el encuentro, la reflexión, el debate y el intercambio de experiencias en materia de Voluntariado.
- Contribuir a la generación de sinergias desde diversas perspectivas, a través de prácticas que desde la iniciativa ciudadana se están desarrollando en Andalucía.
- Dar visibilidad a la labor desarrollada por las personas voluntarias a través de programas de voluntariado.
- Constituir un auténtico espacio en el que las diferentes asociaciones, a través de la oportunidad que les brinda el Congreso, expongan su material informativo a través del cual den a conocer la importante labor que vienen desarrollando a lo largo del territorio andaluz.
- Detectar las carencias y debilidades del sector asociativo de Andalucía.
- Incorporar al voluntariado como una *herramienta imprescindible* en la consecución de una buena parte de los Objetivos de Desarrollo Sostenible que marca la Agenda 20-30 (ODS).

3.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO:

3.1 ESPACIOS DE CELEBRACIÓN

El congreso se celebrará en modalidad presencial. La celebración del Congreso deberá realizarse en un espacio o sede acorde a su dimensión y relevancia, quedando a criterio de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad la elección y reserva de un espacio adecuado para este evento en la localidad de Granada. En este sentido, los gastos de reserva y abono del alquiler del espacio han sido presupuestados en una cuantía aproximada de 8.000,00 euros.

La empresa adjudicataria será responsable del abono de cuantos gastos supongan el alquiler del espacio, la organización y desarrollo del evento, el suministro, así como del 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 abarcará los días previos y el día posterior a la celebración del Congreso tanto para la celebración del Congreso como para tareas previas de carga, descarga, montaje y posteriores de desmontaje.

El lugar de celebración contará con los siguiente espacios que serán reservados para la celebración del evento :



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- ✓ Zona de entrada que albergará la zona de recepción, acreditación, mesas informativas y distribución de material a las personas asistentes al congreso. 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.
- ✓ Auditorio principal con capacidad para un máximo de 391 personas, con escenario, pantalla, asientos, megafonía y dotada del equipo técnico necesario.
- ✓ Sala para recepción de autoridades, de personas ponentes, moderadoras y coordinadoras.
- ✓ Espacio para montar un máximo de 25 stands o mesas informativas donde las entidades de voluntariado que lo soliciten a través de la página web del Congreso puedan exponer su trabajo.

Las salas deberán disponer de los medios de grabación audiovisual, mobiliario, montaje y escenario, previstos en este pliego.

3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

La realización del evento está prevista que se celebre durante la segunda quincena del mes de septiembre. El plazo de inicio de ejecución del contrato vendrá determinado por la fecha de formalización del contrato hasta el 30 de septiembre de 2024.

La Secretaría Técnica del Congreso funcionará hasta el 30 de septiembre de 2024, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier 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.

3.3 RECURSOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá disponer en el lugar de celebración del Congreso, de los recursos humanos adecuados para la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato, sin perjuicio de las mejoras adicionales que el licitador haya incluido en su oferta. Para ello, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del desarrollo del Congreso un equipo de personas con experiencia en eventos similares y contará con la infraestructura y el personal suficiente y adecuado a cada actividad.

De acuerdo con lo indicado, además del personal técnico (de sonido, imagen, medios audiovisuales, 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:

3.3.1 Coordinador/a de la Secretaría Técnica

La empresa adjudicataria contará con una persona que asumirá la Jefatura de la Secretaría Técnica y que será la interlocutora con la SGFIVGD ejerciendo las labores de coordinación, supervisión y enlace ejerciendo las labores de coordinación, supervisión y enlace. Deberá contar con un mínimo de dos años de experiencia en la organización de eventos y relaciones públicas (RR.PP) y será la responsable de la organización y correcto funcionamiento de los diferentes servicios siguiendo las indicaciones de este órgano directivo .



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La persona que ejerza la jefatura de la secretaría técnica deberá tener total disponibilidad desde la adjudicación del contrato hasta su finalización y dispondrá de una línea de teléfono móvil con whatsapp para su pronta localización caso que fuese necesario. Asimismo, permanecerá en la sede del Congreso durante su celebración.

3.3.2 Auxiliares de congresos

La adjudicataria contará con ocho auxiliares de congresos con experiencia acreditada de 6 meses al menos en organización de eventos. Sus funciones serán las de atender a las personas asistentes con carácter general y están encargados de acompañar a las personas congresistas en los traslado de ida y vuelta que se realizará en los autobuses contratados al efecto.

Igualmente serán encargados de asistir en las sesiones plenarias, realizando las labores de recepción y acreditación, entrega de documentación, la atención en salas (distribución de asistentes, micrófonos y servicio de agua en mesa), así como otras funciones auxiliares y de apoyo a la organización.

3.3.3 Intérpretes de lenguaje de signos

Durante el día del evento en las conferencias o foros que se celebren, la adjudicataria prestará el servicio de lenguaje de signos aportando para ello cuatro personas con experiencia acreditada de un año en interpretación de lenguaje de signos.

3.4 RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS

3.4.1 Mobiliario

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, sillas/sillones para la sala principal y sillas de apoyo para las mesas expositivas de las entidades en el número que se determine por la SGFIVGD, en función de las personas que vayan a asistir, mesas auxiliares y atril con micrófono y solapa, faldón gráfico escenario con imagen del congreso, 5 paneles posters con imagen corporativa del Congreso, señalización de las salas.

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 en los días previos y posteriores al congreso, en horario de mañana y tarde (o en las fechas marcadas oportunamente derivado de los posibles cambios). La organización de la sala tendrá una disposición de teatro y en la zona del escenario se habilitarán mesas y sillas/sillones para las personas ponentes determinadas por la SGFIVGD.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.4.2 Montaje de salas y escenario.

En relación con el salón de actos deberá disponer de:

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

-Vídeo: cámaras ENG más remotos, trípode, magnescopio digital, streaming en directo. Pantalla proyección frontal de 13,9 X 5,6, truss cuadrado de 30x30 de 2 metros, torres de 7,10 metros y dados litec.

- Audio: micrófono de diadema y micrófonos inalámbricos, distribuidor pasivo de audio.

3.4.3 Distribución de materiales.

La empresa adjudicataria se encargará de preparar y proporcionar a todas las personas que asistan al Congreso y a aquellas otras personas que determine la SGFIVGD los siguientes materiales (máximo 391 por cada tipo), cuya facturación se expedirá con arreglo al material efectivamente producido conforme al aforo real, de acuerdo con las indicaciones de la SGFIVGD:

- Lanyards con la serigrafía y las imágenes del congreso (máximo 391).
- Carpetas con cuadernillo de notas y un bolígrafo, ambos de material reciclable (máximo 391).
- Programa (dípticos o trípticos) (máximo 391).
- Acreditaciones para las personas congresistas (máximo 391).

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 SGFIVGD y de la colocación de toda la cartelería y papelería del congreso, así como de la documentación, objetos y material.

3.5 PRODUCCIÓN GRÁFICA, IMAGEN Y CREATIVIDAD

3.5.1 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, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa. Dicha plataforma se basará en la herramienta Liferay Portal CE versión 6.2.

La empresa adjudicataria se encargará de las adaptaciones del Diseño y Gestión de la imagen de fondo de la página web y los contenidos alojados en la web del Congreso bajo la supervisión funcional y validación de los mismos por la SGFIVGD y bajo la dirección y 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 SGFIVGD y deberá entregarse a la empresa adjudicataria una vez diseñada y alojada en la web.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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_elInclusion_Guias_Practicas.html

3.5.2 Imagen.

En relación con la imagen del Congreso, la empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:

1. Adaptación y aplicación de la imagen del Congreso (facilitada por la SGFIVGD) 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 SGFIVGD.

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.

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. Este material podrá sustituirse por otro material a propuesta de la empresa o a instancia de la SGFIVGD.

3. Realizar el diseño gráfico, maquetación, edición y producción del programa del congreso elaborado por la SGFIVGD siguiendo sus indicaciones, así como su difusión on-line. El número de programas impresos será de uno por cada una de las personas inscritas en el congreso.

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

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

3.5.3 Photocall y panel expositor.

Estructura y gráfica del Photocall:

Se habilitará un espacio de photocall donde las personas congresistas podrán ser fotografiadas por la empresa adjudicataria

Panel expositor:

Será necesario contar con un expositor donde las personas asistententes puedan escribir en una tarjeta mediante una palabra lo que que le sugiere el lema : “Voluntariado: Corazón Social Andaluz”. Dichas tarjetas serán colocadas en un soporte teniendo como resultado un gran panel con las citadas tarjetas .



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.5.4 Medios de grabación audiovisual.

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

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

La empresa adjudicataria supervisará que la sala plenaria y las salas, en su caso, 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.

3.5.5 Retransmisión en streaming.

Todos los actos celebrados en desarrollo del Congreso se retransmitirán en directo vía streaming a través de la Web del Congreso para todas las personas que puedan estar interesadas.

Dicha retransmisión en directo vía streaming será realizada y correrá por cuenta de la empresa adjudicataria, debiéndose realizar una labor de coordinación para proporcionar a la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, la URL del servidor que sirve el vídeo para poder ser accedido desde la página web del congreso.

3.5.6 Audio.

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

3.5.7 Vídeo y fotografía.

La empresa adjudicataria llevará a cabo la grabación en formato digital de todas las intervenciones, su posterior edición, incluida remasterización para colgarlos en Internet, donde se recogerán testimonios de las personas participantes e imágenes de todas las actividades celebradas. Estas grabaciones deberán incorporarse a la web del Congreso en un plazo de 4 días desde cada grabación.

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

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

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



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La empresa adjudicataria realizará un reportaje fotográfico de todo el desarrollo del Congreso (mínimo de 20 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, vídeo y fotografía mencionada anteriormente se entregarán dos copias a la SGFIVGD en el plazo de 1 semana desde la finalización de la fase presencial del Congreso.

3.5.8 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, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa. Dicha plataforma se basará en la herramienta Liferay Portal CE versión 6.2.

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

La empresa adjudicataria se encargará de las adaptaciones del Diseño y Gestión de la imagen de fondo de la página web y los contenidos alojados en la web del Congreso bajo la supervisión funcional y validación de los mismos por la SGFIVGD y bajo la dirección y 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 SGFIVGD y deberá entregarse a la empresa adjudicataria 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_elInclusion_Guias_Practicas.html

3.6 TRASLADO, ATENCIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS ASISTENTES

3.6.1. Transporte.

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

Traslado de las personas que forman parte del programa del congreso: 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, hasta el lugar de celebración del Congreso.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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 a razón de 0,19 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 o cualquier otro que así indique y en el que por circunstancias especiales y justificadas esté residiendo o visitando.

El transporte habrá de preverse para un número aproximado de 20 personas, entre personas ponentes, moderadoras, coordinadoras y relatora del congreso.

Traslado de las personas congresistas: comprenderá el transporte (ida/vuelta) a través de 1 autobús desde cada una de las provincias andaluzas hasta el lugar de celebración del Congreso. Deberá preverse la posibilidad de que en alguna provincia sea necesario disponer de 2 autobuses en función del número de personas que se inscriban al congreso, con lo que el total de autobuses sería de un máximo de 9.

3.6.2 Remuneración a ponentes del programa.

Las personas conferenciantes, presentador/a del congreso, moderadores/as y coordinadores/a serán remuneradas por su intervención. El número de personas previstas es el que se detalla a continuación:

- Conferencias: Se fija un número de conferencias máximo de 3.
- Moderadores/as/ coordinadores/as: Se fija un número de 2 a 3 ponentes.
- Por intervención en el programa: Se fija un total de 10 a 12 intervenciones.
- Presentador/a del Congreso (1 persona).

La contratación de las personas que formen parte del programa podrán ser seleccionadas bien directamente a través de la SGFIVGD, o bien a través de una empresa especializada en la contratación de personas que por sus perfiles sean idóneas para formar parte del programa del citado congreso.

3.6.3 Atención.

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

a) Restauración : Antes de comenzar el congreso, durante la entrega de acreditaciones, se dispondrá de un servicio de coffee break para que las personas congresistas (máximo 391) puedan tomar un café y unas pastas a su llegada al congreso.

b) Sistema de control de asistencia: La empresa adjudicataria se hará cargo del control de asistencia mediante la entrega de acreditaciones personalizadas a las personas asistentes.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

c) Certificados: La empresa adjudicataria asumirá, de acuerdo a los requisitos fijados por la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad, la elaboración y distribución online de los certificados de asistencia, firmados por las autoridades correspondientes en el plazo de 3 semanas desde la finalización del congreso, tanto para las personas congresistas como para las que formen parte del programa del congreso.

3.7 CONDICIONES PARTICULARES

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

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

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

2. Elaborar un Plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma detallado y adecuado a las directrices de la SGFIVGD. La empresa hará entrega a este órgano directivo del Plan y cronograma en el plazo de 7 días a contar desde la formalización del contrato.

3. Actuar como secretaria técnica de las personas ponentes, moderadoras y coordinadoras, facilitándoles un servicio personalizado antes, durante y después de la celebración del evento, recabando de ellas la información que precise la Secretaría General.

4. 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 a que se refiere este pliego y en las redes sociales, debiendo gestionar las autorizaciones necesarias para el buen fin de todo ello.

5. En su calidad de encargada del tratamiento de datos personales, recoger y gestionar una base de datos con la información que determine la SGFIVGD relativa a las personas participantes en el Congreso tanto en calidad de asistentes como de personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la SGFIVGD a través de un registro de inscripciones y gestión de asistentes al Congreso.

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



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

7. Efectuar la comunicación con las personas asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras y relatora del congreso proporcionando información y dando respuesta a las consultas planteadas por teléfono, fax, correo electrónico o postal, cuando sea necesario.
8. Diseñar y elaborar credenciales adaptadas a cada una de las personas participantes, según el rol asumido.
9. 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.
10. Gestionar, informar y programar 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 formen parte del programa del congreso.
11. Organizar todo lo concerniente a los alojamientos y reservas para una noche, de las personas que formen parte del programa del congreso.
12. Recabar de las personas que formen parte del programa, 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.
13. Proporcionar como máximo 25 espacios para stands/mesas expositivas destinados a que las entidades que se inscriban en este espacio pueden exponer su material, así como personal suficiente para su montaje y desmontaje.
14. Realizar un informe final y el dossier de la documentación que se genere durante la realización del Congreso.
15. 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.
16. El adjudicatario deberá suscribir las pólizas de seguro que cubra las posibles responsabilidades en las que pueda incurrir, incluyendo la responsabilidad civil y accidentes para cubrir las responsabilidades que pudieran derivarse de la prestación del servicio, incluyendo daños a terceros tanto a personas como a cosas y cualquier otro daño que pudiera producirse.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO

Importe total (IVA excluido): 54.194,60 euros

Importe del IVA: 11.380,87 euros

Importe total (IVA incluido): 65.575,47 euros



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

5.1. Confidencialidad

La entidad destinataria del encargo asume el compromiso de confidencialidad, integridad y disponibilidad respecto a la información que utilice o a la que tenga acceso, por el desempeño de sus tareas.

5.2 Protección de Datos

En el marco del presente expediente de contratación, el contratista, en su calidad de encargado de tratamiento, se obliga y garantiza el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679), Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normativa relacionada.

El contratista queda habilitado, como encargado del tratamiento, para recabar y acceder por cuenta de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, responsable del tratamiento, a los datos de carácter personal de los participantes (ponentes y asistentes) en el XVII Congreso Andaluz del Voluntariado.

El tratamiento consistirá en el acceso a la información básica identificativa, registro de la información de asistencia y participación, así como tareas conexas de estructuración de la citada información de carácter personal, asociada a las personas físicas participantes.

La descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar pueden encontrarse en el siguiente enlace : <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/395557.html>

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.

LA SECRETARIA GENERAL DE FAMILIAS, IGUALDAD, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		01/04/2024 16:22:50	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwV53OWaf6tiJ5crNBmqv8T84Z2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	