Expediente: 117/2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL II CONGRESO ANDALUZ DE FAMILIAS E INFANCIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- FINALIDAD

3.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO
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 II Congreso Andaluz de Familias e Infancia, que pretende consolidar este evento que se celebró por primera vez en el año 2023, con la finalidad de crear punto de encuentro para compartir experiencias y visibilizar la importancia de las familias en la sociedad y del trabajo que se viene realizando con la infancia a través de las entidades y asociaciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de 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.

El Congreso se retransmitirá por videoconferencia en *streaming,* lo que permitirá llegar a un mayor número de familias y 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 y 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.

2. FINALIDAD

El II Congreso Andaluz de Familias e Infancia se plantea como un espacio de diálogo, reflexión y aprendizaje sobre las familias y la infancia, donde se combinan conferencias, buenas prácticas, experiencias y mesas informativas de las entidades y asociaciones que colaboran con el ámbito de las familias e infancia en sus diferentes tipologías, dando a conocer los programas que vienen desarrollando a lo largo del territorio andaluz, con el objetivo fundamental de crear un foro de debate para estos colectivos y para las personas que trabajan para los mismos.

La organización de este Congreso persigue como objetivos:

- Construir un entorno digital saludable en el ámbito familiar, poniendo de manifiesto las necesidades e inquietudes de las familias actuales.
- Contribuir a la generación de sinergias desde diversas perspectivas, a través de las buenas prácticas que en el entorno digital se vienen desarrollando para las familias y la infancia.
- Constituir un foro para el encuentro, la reflexión, el debate y el intercambio de experiencias y buenas prácticas generadas en el seno de las familias, con una especial mirada a la infancia.
- Dar visibilidad a las familias y reconocer públicamente el papel que las mismas desempeñan en la sociedad actual.
- Constituir un espacio en el que las diferentes asociaciones, entidades y profesionales que trabajan por y paras las familias y la infancia, puedan exponer y dar a conocer la importante labor que vienen desarrollando a lo largo del territorio andaluz.

3.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO

3.1 ESPACIOS DE CELEBRACIÓN

El Congreso se celebrará en modalidad presencial y deberá realizarse en un espacio o sede acorde a su dimensión y relevancia en la localidad de Jaén, quedando a criterio de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad la elección del espacio entre los propuestos por la empresa adjudicataria.

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 el día previo y posterior al del Congreso tanto para la celebración del mismo como para tareas de carga, descarga, montaje y desmontaje.

El lugar de celebración del Congreso deberá contar con los siguiente espacios:

- ✓ 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 mínimo de 550 personas, con escenario, pantalla, asientos, megafonía y dotada del equipo técnico necesario.

- ✓ Sala para recepción de autoridades, personas ponentes, moderadoras y organizadoras del evento.

- ✓ Espacio para montar un máximo de 25 stands o mesas informativas donde las entidades interesadas puedan exponer su trabajo y actividades.

- ✓ Zona destinada a la realización de actividades lúdicas a realizar en paralelo a la celebración del Congreso en consonancia con las materias objeto del evento.

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 octubre de 2024. El plazo de inicio de ejecución del contrato vendrá determinado por la fecha de formalización del mismo hasta el 15 de noviembre 2024.

La Secretaría Técnica del Congreso funcionará hasta el 15 de noviembre 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 la empresa licitadora 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 del lugar de celebración necesario para garantizar el correcto desarrollo de las actividades (de sonido, imagen, medios audiovisuales, mantenimiento, limpieza, etc.), 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 Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad (en adelante

SGFIVGD) 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 del citado centro directivo .

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 cuatro 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, acompañar a las personas congresistas, así como realizar labores de recepción y acreditación, entrega de documentación, la atención en auditorio (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, etc.

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 el día previo y posterior 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.

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 550 por cada tipo):

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

La facturación se expedirá con arreglo al material efectivamente producido conforme al aforo real, de acuerdo con las indicaciones de la SGFIVGD**.**

Se realizarán las artes finales y producción de cartelería suficiente para la señalización e identificación del acto, incluyendo los carteles necesarios para la mesa de inauguración 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 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.

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.

3.5.2 Photocall

Estructura y gráfica del Photocall:

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

3.5.3 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 retransmisión vía streaming y la realización de las grabaciones de vídeo.

3.5.4 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.

3.5.5 Audio

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

3.6 TRASLADO, ATENCIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS ASISTENTES

3.6.1. Transporte y alojamiento

La adjudicataria se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de las personas ponentes, moderadoras/es y presentador/a del acto, personalizando con los mismos, si fuera necesario, la gestión de su viaje y posibles traslados. Comprenderá, en su caso, el transporte (ida/vuelta) desde su residencia habitual hasta el lugar de celebración del Congreso, así como alojamiento de una noche, en su caso.

Los medios de transporte y alojamiento 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 0,26 euros/km.
d) Alojamiento: hotel con categoría equiparable a cuatro estrellas, con desayuno incluido.

Se incluirán taxis u otros medios de locomoción que pudieran derivarse de los desplazamientos hasta la sede del Congreso.

El transporte y alojamiento, en su caso, habrá de preverse para un número máximo de 20 personas, entre ponentes, moderadoras y presentador/a del Congreso.

La solicitud de compensación del gasto de transporte y alojamiento, en su caso, deberá ir acompañada de la correspondiente justificación.

Igualmente será necesario disponer de un máximo de dos autobuses para el desplazamiento, desde el lugar de origen dentro de la Comunidad autónoma de Andalucía hasta la sede del Congreso, de un grupo de escolares que pudieran asistir al mismo, según las indicaciones de la SGFIVGD.

3.6.2. Remuneración a ponentes del programa

Las personas conferenciantes, presentador/a del congreso y moderadores/as 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: Se fija un número de 3 personas.
- 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, y en particular se encargarán del sistema de control de asistencia, así como de la entrega de acreditaciones personalizadas y demás documentación del Congreso a las personas asistentes.

3.6.4. Servicio de almuerzo

Servicio de restauración a través de centros especiales de empleo de iniciativas sociales o empresas de inserción consistente en la prestación de catering para almuerzo para un máximo de 60 personas.

3.7 CONDICIONES PARTICULARES

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

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

A estos efectos, deberá facilitar a la ciudadanía 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 5 días a contar desde la formalización del contrato.

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

4. Recabar y gestionar la documentación necesaria previa al congreso en formato adecuado y accesible, para poder ser insertada 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 y moderadoras, 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 evaluación, etc.) promoviendo la asistencia y participación en este evento a los órganos administrativos, instituciones, entidades y asociaciones que determine el citado órgano directivo, que podrá facilitarle las direcciones de correos correspondientes, si dispusiera de las mismas.

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 al Congreso, proporcionando información y dando respuesta a las consultas planteadas por teléfono o correo electrónico, cuando sea necesario.

8. Diseñar y elaborar credenciales adaptadas a cada una de las personas participantes, según el rol asumido.

9. Gestionar 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 de alojamiento y cancelaciones, en su caso, así como abono de los mismos a las personas que forman parte del programa del congreso.

11. 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.

12. Proporcionar un espacio para un máximo 25 stands/mesas expositivas destinados a que las entidades pueden exponer sus actividades, así como otro destinado para la realización de actividades lúdicas relacionas con el objeto del evento. Para ello, sería necesario personal suficiente para su montaje y desmontaje.

13. Realizar un informe final y el dossier de la documentación que se genere durante la realización del Congreso.

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

15. La empresa adjudicataria 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): 50. 366,30 €
Importe del IVA: 10.576,92 euros
Importe total (IVA incluido): 60.943,22 euros

Junta de Andalucía

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 II Congreso Andaluz de Familias e Infancia.

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