

Expediente: 38/2025
Localidad: Lepe (Huelva)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL XVIII 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 Servicios complementarios
 - 3.8 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 XVIII 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		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

En relación con lo expuesto, siguiendo la trayectoria de anteriores ediciones, la celebración del XVIII Congreso Andaluz del Voluntariado se desarrollará a lo largo de un día de trabajo donde se combinarán ponencias con mesas de trabajo así como visitas a mesas expositivas de las asociaciones que previamente soliciten formar parte de las mismas.

2. FINALIDAD .

El XVIII 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. El evento se celebrará en modalidad presencial en el municipio de Lepe (Huelva).

Tratándose de un espacio cedido en atención a la naturaleza del acto, no se contemplan gastos relativos a gestión, reserva y abono del citado espacio.

3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de inicio de ejecución del contrato vendrá determinado por la fecha de formalización del mismo.

La realización del evento está prevista que se celebre en la segunda quincena del mes de septiembre de 2025. La Secretaría Técnica del evento funcionará desde la fecha de formalización del contrato hasta 15 días



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



después de la celebración del acto, 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 contratista 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 contratista 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 contratista 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 contratista 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 5 años de experiencia en la organización de eventos 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 formalización 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 evento durante su celebración.

La Secretaría Técnica del evento funcionará desde el inicio hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.

3.3.2 Personal asistente

La entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Congreso personal asistente con experiencia acreditada de 3 años que desarrollará las siguientes funciones :

1.- 1 persona asistente responsable de atender durante la celebración del Congreso a las personas ponentes, moderadores y conferenciantes.

2.-1 persona para las labores de asistencia técnica de formación e investigación con las siguientes funciones:
- Colaborar en la elaboración de la propuesta definitiva de contenidos para las ponencias y talleres y elaborar el programa, así como la propuesta de panel de personas conferenciantes, ponentes, talleres, personas moderadoras etc.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarIF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Elaborar un dossier académico con el perfil curricular de las personas conferenciantes, ponentes y moderadoras y el resumen de cada intervención. Sin perjuicio de que la designación de conferenciantes, ponentes y moderadores se hará por la SG.
- Recopilar la documentación científica de los ponentes y prepararla para la página WEB del Congreso.
- Participar en la elaboración de la memoria final del Congreso.
- Contacto con ponentes y moderadores para organización de cada ponencia o mesa.
- Elaboración de informe de evaluación técnica del Congreso.

La persona asistente para la formación prestará sus servicios desde la formalización del contrato hasta la finalización del contrato.

3.3.3 Presentador/a conductor/a del acto

El desarrollo del acto contará con una persona conductora con experiencia acreditada de 3 años en la organización de eventos similares y que entre otras funciones, será la encargada de:

- Realizar la secuencia y desarrollo del congreso durante toda la jornada de trabajo, presentando y dando paso a las personas ponentes y a las que formen parte de las mesas de trabajo.
- Controlar los tiempos de intervención

3.3.4 Auxiliares de congresos

La adjudicataria contará con seis 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.

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

3.3.5 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.

- Igualmente, la adjudicataria deberá proceder a la contratación de las personas que formen parte del programa, las cuales serán 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:



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.3.6 Ponente marco: 1 persona

3.3.7 Conferenciantes: 8 personas

3.3.8 Personas moderadoras: 3 personas

3.4 RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS

3.4.1 Mobiliario, montaje de salas y escenario.

La empresa presentará una descripción detallada del mobiliario del que deberá disponerse para la celebración del evento, debiéndose contar como mínimo con lo que a continuación se relaciona: banderola exterior, sillas/sillones para la sala principal, mesas auxiliares y atril con micrófono y solapa, faldón gráfico, escenario con imagen del evento, 2 paneles pósters con imagen corporativa del evento, señalización de las salas, etc.

La empresa contratista 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 evento, 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.

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 o similar.

- Vídeo: cámaras ENG más remotos, trípode, magnoscopio 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 o similar.

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

3.4.2 Distribución de material a asistentes.

La empresa contratista 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 400 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
- Carpetas con cuadernillo de notas y un bolígrafo, ambos de material reciclable.
- Programa (dípticos o trípticos) .
- Bolsa con logo del evento .



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 contratista 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 contratista 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

3.5.2 Producción gráfica, imagen y creatividad.

En relación con la imagen del evento, la empresa contratista realizará las siguientes actuaciones:

1. Adaptación y aplicación de la imagen del evento (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 evento, Junta de Andalucía y Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

2. Creación de arte final y producción gráfica para tres roll up /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 díptico/tarjetón del evento elaborado por la SGFIVGD siguiendo sus indicaciones, así como su difusión on-line.

4. Producción de cartelería para la señalización e identificación del acto, incluyendo visores de sobremesa, atril y cartelería necesaria para el desarrollo del acto.

5.- Elaboración y diseño de los certificados/diplomas para las personas congresistas y ponentes.

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.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.5.3 Photocall y panel expositor.

Estructura y gráfica del Photocall: Se habilitará un espacio para el photocall que deberá constar de iluminación con unas medidas de 2 por 3 metros. En el mismo los ponentes y los asistentes podrán ser fotografiados.

Panel expositor: Será necesario contar con un expositor donde las personas asistentes puedan escribir en una tarjeta mediante una palabra lo 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 .

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 contratista 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 contratista 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 contratista, 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 Vídeo y fotografía.

La empresa contratista 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.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

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.

La empresa contratista realizará un reportaje fotográfico de todo el desarrollo del Congreso (mínimo de 30 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.

3.6 TRASLADO Y ATENCIÓN DE LOS ASISTENTES

3.6.1. Transporte.

La adjudicataria se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de todas las personas que formen parte del programa del Congreso personalizando con los mismos, si fuera necesario, la gestión de su viaje y posibles traslados. Comprenderá, en su caso, el transporte (ida/vuelta) en un número máximo de 25 personas desde cualquier punto de la comunidad autónoma de Andalucía al lugar de celebración del evento, así como alojamiento de una noche.

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 de cuatro estrellas o categoría superior con desayuno incluido.

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

En relación con el transporte de las personas congresistas comprende la ida y vuelta a través de 1 autobús desde cada una de las provincias andaluzas hasta el lugar de celebración del Congreso, debiendo preverse la posibilidad de que en una o dos provincias sea necesario disponer de 2 autobuses en función del número de personas que se inscriban al congreso.

3.6.2 Restauración

Antes del comienzo del acto y en la sala reservada para las personas ponentes e invitadas se suministrará un servicio permanente de agua (envase retornable y/o reutilizable y respetuosa con el medio ambiente) a



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



disposición de dichos participantes, con el objetivo de reducir su huella ecológica y minimizar la generación de residuos, de conformidad con lo establecido en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular

Igualmente, esta sala deberá contar permanentemente con café, fruta, zumos e infusiones y ofrecer un servicio de coffee-break para unas 50 personas (ponentes, invitados y personal técnico de la organización del acto), donde se ofrecerán productos saludables y de calidad que incluirán mini-bollería, mini sandwich y medias noches, fruta, queso, yogurt y productos dietéticos. El coste se calcula en **500 euros** (10 euros x 50 personas).

Asimismo, se ofrecerá un servicio de coffee-break para los congresistas (400 personas), que consistirá en un café con pastas, mini-bollería o mini sandwich. El coste se calcula en **3.200 euros** (8 euros x 400 personas).

La adjudicataria se compromete a subcontratar el servicio de restauración del coffe-break a través de centros especiales de empleo de iniciativas sociales o empresas de inserción.

Para finalizar, se contempla el almuerzo para los ponentes y personal técnico de la organización (aproximadamente 25 personas). El coste se calcula en **875 euros** (35 euros x 25 personas).

3.7 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.7.1 Contratación y gestión de una actuación musical, teatro/danza o arte escénico.

Por parte de la empresa contratista se realizará varias propuestas de actuación musical, teatro/danza o arte escénico con la finalidad de su contratación para que formen parte del desarrollo del congreso. Su contenido será supervisado por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

3.7.2 Seguro de responsabilidad civil.

La adjudicataria contará con una 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.

3.7.3 Elaboración de informe de evaluación técnica del Congreso.

La empresa contratista elaborará cuestionarios de satisfacción dirigidos a medir el grado de aprovechamiento y satisfacción por parte de las personas participantes en el desarrollo del congreso, de acuerdo a las indicaciones dadas por la SGFIVGYD. Asimismo, pondrá en práctica mecanismos que aseguren la cumplimentación de dichos cuestionarios por parte de las personas participantes en el Congreso

3.8 CONDICIONES PARTICULARES

La empresa contratista, 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.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 15 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.

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.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarlF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

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. La empresa contratista se hará cargo del control de asistencia mediante la entrega de acreditaciones personalizadas a las personas asistentes.
17. La empresa contratista 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.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

Importe total (IVA excluido): 51.087,58 €

Importe del IVA: 10.728,39 €

Importe total (IVA incluido): 61.815,97 €

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 de conformidad con lo establecido en el Anexo III del PCAP.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarIF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

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 XVIII 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		25/05/2025 18:22:45	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwbq9z114saarIF474YF31rc3HZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	