

**CONTR 2025 309479: SERVICIO INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL “TALLER INTERNACIONAL SOBRE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DE GRANDES INCENDIOS FORESTALES, BASADO EN LAS ZONAS ESTRATÉGICAS DE GESTIÓN (ZEG)**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

Servicio para la asistencia técnica integral para la organización del II Congreso FIREPOCTEP+ - PPT

Página 1 de 17  
Fecha de Actualización: 30/04/2025  
Versión: 00.00

01. CONTR 2025 309479 PPT Serv Taller v3.odt

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 1 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuIY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## INDICE

1.- ANTECEDENTES.....	3
2.- OBJETO.....	4
3.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	4
4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR.....	4
4.1. SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DEL TALLER.....	4
4.2. CONDICIONES DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO:.....	8
4.3. OTRAS CONSIDERACIONES.....	14
5. DURACIÓN Y PLAZOS DE EJECUCIÓN.....	15
6.- ETIQUETADO Y SERIGRAFÍA.....	15
7. FACTURACIÓN.....	16
ANEXO I: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	17

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 2 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 1.- ANTECEDENTES

Según el nuevo Programa Operativo POCTEP 2021-27 (pp. 16 y 34 – v. 08/2022), uno de los riesgos naturales de mayor importancia en los que hay que incidir en el espacio de cooperación son los derivados de los incendios forestales extremos. Sobre las acciones previstas en el Pacto Verde Europeo, se trabajará sobre aquellas derivadas del riesgo de incendios forestales y consecuente pérdida de masa forestal y biodiversidad, y su incidencia directa en el cambio climático. Se va a trabajar coordinadamente a ambos lados del espacio fronterizo España/Portugal (La Raya) en actuaciones concretas que contribuyan a prevenir y mitigar los impactos negativos que se puedan generar por los Incendios Forestales en el territorio, y en concreto en cómo gestionar y actuar mejor en las Zonas Estratégicas de Gestión (ZEG).

FIREPOCTEP+ (0139\_FIREPOCTEP\_MAS\_6\_E) da continuidad al proyecto FIREPOCTEP (0756\_FIREPOCTEP\_6\_E), Interreg POCTEP “Fortalecimiento de los sistemas transfronterizos de prevención y extinción de incendios forestales y mejora de los recursos para la generación de empleo rural posCovid-19”. Se amplían las Áreas Piloto (AP) para que sean todas transfronterizas y sobre ellas se vertebrarán todas las Acciones y Actividades. FIREPOCTEP+ persigue: (1) Validar la metodología de identificación de las ZEG a todo el territorio dentro de las AP, profundizando en la priorización de las actuaciones preventivas; (2) Validar y extender a toda la Raya los indicadores clave para el seguimiento de la alerta temprana y del comportamiento del fuego; (3) Analizar la normativa para integrar las ZEG en la planificación sectorial e identificará los agentes locales y buenas prácticas en cada territorio; (4) Trasladar las propuestas de ZEG y actuaciones prioritarias al paisaje y paisanaje, poniendo en marcha propuestas a partir de estrategias participativas y de generación de actividades económicas; (5) Apostar por la interoperabilidad de la respuesta a la emergencia, mejorando equipos pero principalmente a partir de estándares operativos y protocolos conjuntos en conexión con la gobernanza en vigor; (6) mejorar la formación y capacitación del personal operativo transfronterizo así como la capacitación de los agentes locales presentes en el territorio; (7) completar las acciones con la capacitación e impulso a soluciones innovadoras y sostenibilidad financiera.

La Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía (en adelante, La Agencia) es beneficiario del proyecto 0139\_FIREPOCTEP\_MAS\_6\_E, por subrogación de la Agencia de Medio Ambiente y Agua M.P. (en adelante, AMAyA) de acuerdo a la Disposición adicional segunda del Decreto 270/2024, de 16 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía, participando en la Actividad 6 “Visibilidad, transparencia y comunicación” al igual que todos los socios beneficiarios.

En el ámbito de la mencionada Actividad 6, La Agencia es responsable de la organización del Taller Internacional sobre Zonas Estratégicas de Gestión (en adelante, ZEG), como ya lo hizo la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente (en adelante, CSMA) de la Junta de Andalucía con el Congreso I en el marco de FIREPOCTEP. Este taller es de especial interés en tanto que supone un medio de visualización preferente tanto de las actividades y acciones de proyecto como de las propias de la administración andaluza en el campo de conocimiento, siendo un medio de posicionamiento regional sobre la prevención y lucha contra las emergencias ambientales causadas por los incendios forestales.

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 3 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 2.- OBJETO

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación del “SERVICIO INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL “TALLER INTERNACIONAL SOBRE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DE GRANDES INCENDIOS FORESTALES, BASADO EN LAS ZONAS ESTRATÉGICAS DE GESTIÓN (ZEG)”.

## 3.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación de los servicios se hará, con carácter general en las propias oficinas de la empresa adjudicataria, de forma remota a través de medios telemáticos (correo electrónico, plataformas de gestión, etc) y de comunicación que permitan la interacción directa entre el personal de la empresa adjudicataria y de La Agencia.

No obstante se requerirá el desplazamiento del personal de la empresa adjudicataria a las sedes de La Agencia así como a las zonas de estudio donde se desarrollarán los trabajos recogidos en el apartado siguiente.

El Taller internacional tendrá lugar en el Rectorado de la Universidad de Córdoba, sito en Avda. Medina Azahara, s/n, C.P. 14005 (Córdoba) y la visita de campo entre los municipios de Córdoba y Villaviciosa de Córdoba.

## 4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR

A continuación se detallan las acciones a desarrollar dentro del presente Servicio, que serán validadas y dirigidas desde la dirección del proyecto en La Agencia:

### 4.1. SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DEL TALLER

#### 4.1.1.- Plan de Trabajo:

Una vez adjudicado el contrato, en un plazo máximo de 15 días naturales, la empresa adjudicataria aportará el Plan de Trabajo, para el visto bueno de La Agencia, que podrá hacer cuantas modificaciones considere oportunas sobre el mismo, con el fin de asegurar el cumplimiento de todos los plazos. El Plan de Trabajo deberá incluir al menos los siguientes aspectos:

- Metodología/métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas que se detallarán a continuación en el presente pliego de prescripciones técnicas.
- Personal asignado a cada uno de los trabajos a realizar y su coordinación con La Agencia.
- Cronograma para la realización de todos los trabajos contemplados en el presente pliego de prescripciones técnicas.

#### 4.1.2.- Comité Organizador y Comité de Comunicación.

El Taller contará con un Comité Organizador y un Comité de Comunicación.

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 4 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- **Comité Organizador:** Cuyos integrantes serán determinados por La Agencia, contará con un representante de cada una de las Universidades socias del proyecto (Córdoba, Vigo, Huelva y Évora) y un representante de la empresa adjudicataria. Sus funciones son:
  - Configuración de un calendario para reuniones periódicas para toma de decisiones sobre temas relacionados con la organización del evento.
  - Participación en la definición del programa del Taller.
  - Contactar con empresas y asociaciones forestales de la zona afines al Taller por si desean participar.
  - Elección de los ponentes y moderadores.
  - Asesoramiento y participación en las acciones de presentación, ruedas de prensa y/o acciones de promoción.
  
- **Comité de Comunicación:** Este comité se compondrá al menos por el coordinador de la Actividad 6 del proyecto (la Fundación Empresa Universidad Gallega (FEUGA)), por el Gabinete de Comunicación de La Agencia, por un responsable del proyecto FIREPOCTEP+ en La Agencia, y por un representante de la empresa adjudicataria. Funciones del Comité de Comunicación:
  - Definición de la estrategia de comunicación que incluirá el Plan a seguir antes, durante y después de la conferencia.
  - Fase preparatoria mediante acciones de promoción y difusión, ruedas de prensa, comunicados de prensa, etc.
  - Organización y ejecución en las acciones de presentación, información actualizada sobre el Taller, publicación de contenidos en redes sociales oficiales del proyecto,
  - Publicación y Actualización de contenidos en la Web oficial (<https://firepocteplus.eu/>) del programa FIREPOCTEP+ (Programa del Congreso, Información de Ponentes , información relevante sobre la celebración del evento). Y en las redes sociales de X (<https://x.com/firepoctep>) y Facebook (<https://www.facebook.com/firepoctep/>).
  - Aprobación del diseños de credenciales, de cartelería, de folletos y libro de ponentes, teniendo en cuenta la legislación comunitaria y las normas propias del Programa, como el Manual de Identidad Corporativa Información, Comunicación y Visibilidad POCTEP, que considera normativa comunitaria aplicable, así como el Manual de Identidad Gráfica de Interreg, aportando información detallada para la correcta utilización de los logos en toda acción cofinanciada por el POCTEP.

#### 4.1.3.- Coordinación del Taller.

Recaerá en la persona que ostente la Dirección Técnica del Proyecto FIREPOCTEP+ de la Agencia o a quien éste designe. Sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 5 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Dirige el Comité Organizador y participa en el Comité de Comunicación.
- Participación en la presentación del Taller.
- Participación en las acciones de ruedas de prensa y/o acciones de promoción y clausura.

Tanto los comités organizativo y de comunicación como el coordinador del Taller, deberán estar a disposición de la organización desde la firma del contrato con la adjudicataria hasta la finalización de los trabajos en 2025.

#### 4.1.4.- Programa del Taller.

La estructura del Taller está compuesta por una cena oficial inaugural, un día completo de ponencias y media jornada de salida al medio natural.

- El programa del Taller para el primer día se compondrá de ponencias de interés general en la sala principal durante la mañana y de ponencias específicas de menor duración en la sala principal junto con reuniones técnicas salas anexas por la tarde.
- La apertura del Taller será mediante una charla inaugural seguida de una representación institucional. Al finalizar la última ponencia, se propone la creación de una mesa redonda o abierta con los ponentes que han intervenido. Todo ello intercalado con pequeños descansos entre ponencias y algunos un poco más extendidos para un Coffe-break (uno por la mañana y otro por la tarde), además de un descanso más extenso para el almuerzo.
- Inicialmente se plantea la estructura del programa que se deberá seguir, aunque el programa definitivo del Taller deberá tener el visto bueno de La Agencia en el plazo de 15 días naturales a contar desde la firma del contrato. Además, la empresa adjudicataria deberá aportar en el plazo de 15 días naturales a contar desde la firma del contrato, como máximo, los preacuerdos alcanzados para la participación de cada uno de los ponentes y moderadores necesarios.

A continuación se describe propuesta de programa:

**1.- Cena del día 22** facilitada por la empresa adjudicataria.

**2.- Jornada de Mañana del día 23:** inauguración, ponencia inaugural y cuatro ponencias técnicas, más descansos intercalados. Todas las comunicaciones/presentaciones se grabaran para después publicarlas en Web. Se usará una única sala (salón Mudejar) para toda la jornada de mañana.

- |   |              |
|---|--------------|
| • Inauguración/Presentación                 | (10 minutos) |
| • Representación Institucional              | (20 minutos) |
| ◦ Coffe break                               | (30 minutos) |
| • Ponencia Inaugural (streaming en directo) | (30 minutos) |
| ◦ Descanso                                  | (15 minutos) |
| • 2 ponencias                               | (50 minutos) |
| ◦ Descanso                                  | (15 minutos) |
| • 2 ponencias                               | (50 minutos) |
| ◦ Descanso                                  | (15 minutos) |
| • 2 ponencias                               | (50 minutos) |

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 6 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**3.- Almuerzo del día 23** facilitado por la empresa adjudicataria.

**4.- Jornada de Tarde del día 23:** Se desarrollarán ponencias técnicas en la sala principal y mesas de trabajo en sala anexa de forma paralela. Se grabarán las presentaciones del salón principal (el mismo usado en la sesión de mañana). Se incluyen descanso intercalados y un coffe break a la mitad de las exposiciones. La jornada de tarde en la sala principal propuesta consiste en:

- Ponencia seleccionada (retransmitida por streaming en directo) (30 minutos)
  - Descanso (15 minutos)
- 2 ponencias (40 minutos)
  - Descanso (15 minutos)
- 2 ponencias (40 minutos)
  - Coffe break (30 minutos)
- 2 ponencias o mesa redonda (40 minutos)
  - Descanso (15 minutos)
- Clausura del Taller (15 minutos)

**5.- Jornada de mañana del día 24:** Visita de ZEG en el municipio de Villaviciosa de Córdoba.

- Salida de Córdoba al lugar de visita (08:00)
- Visita de campo al municipio de Villaviciosa de Córdoba. (09:00- 13:30)
- Picnic de clausura (13:30-15:00)
- Vuelta a Córdoba (16:00)

La comida **Picnic** será facilitada por la empresa adjudicataria.

#### 4.1.5.- Gestión administrativa de las acreditaciones al Taller.

La empresa adjudicataria será responsable de los siguientes trabajos:

- No se ha previsto ninguna actividad de tratamiento de datos de carácter personal como consecuencia del desarrollo del servicio, en cualquier caso la empresa adjudicataria atenderá al cumplimiento del 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, la persona contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento. Asimismo la persona contratista deberá cumplir, en cuanto no se oponga al Reglamento citado, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en virtud de la cual tendrá la obligación de guardar sigilo respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del contrato, únicamente los tratará conforme a las instrucciones de La Agencia, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Distribución de acreditaciones: Las acreditaciones serán diseñadas y producidas por la empresa adjudicataria, con la aprobación del diseño por parte de La Agencia, al igual que será responsable de su correcta nominación y distribución en el momento de la acreditación al taller.
- Control de la zona de acreditación-recepción de asistentes.

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 7 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 4.2. CONDICIONES DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO:

### 4.2.1. Servicio de acondicionamiento de sala:

- La sala será proporcionada por La Agencia gracias a la colaboración de la Universidad de Córdoba, socia del proyecto FIREPCOTEP+. Concretamente se trata de la Sala Mudejar del Rectorado, en la Avenida Medina Azahara, con capacidad para 80 personas. Así mismo se contará para la tarde con una sala anexa con capacidad para 20 personas.
- El acondicionamiento de la sala principal deberá cumplir con los requisitos de imagen gráfica del proyecto, banderas (europea, española, portuguesa y andaluza), cartelería del proyecto siendo esta de un banner de mesa presidencial así como al menos dos enaras (200x100 cm) y un roll up (320x200 cm) representativas del proyecto, y con los logos identificativos que serán facilitados, así como el contenido gráfico y texto al servicio por la Secretaría Técnica y/o Comité de Comunicación.
- Incluirá el montaje y desmontaje de los elementos necesarios.
- La empresa adjudicataria podrá ofrecer, de forma complementaria, otros materiales que considere convenientes para la prestación del servicio, siempre y cuando no incremente el precio ofertado.

### 4.2.2. Servicio de medios audiovisuales y difusión:

Dentro del concepto "Medios audiovisuales" se incluirán como mínimo las siguientes unidades:

- Pantallas de proyección con proyector integrado. El número y características serán los necesarios para la óptima visualización de las presentaciones desde la posición de todos los asistentes.
- Mesa de sonido digital, altavoces, etapa de potencia y otros equipos necesarios. El número y características de estos equipos deberán ser suficientes para la sonorización idónea de la sala teniendo en cuenta el número de asistentes.
- Monitores TV de 55" para las demostraciones prácticas: 3 udes, una por área piloto del proyecto.
- Micrófono de mesa presidencial: 5 udes.
- Micrófono de atril: 1 ud.
- Micrófono inalámbrico para los asistentes: 2 udes.
- Técnico de sonido, iluminación y audiovisual en sala: 1 ud.
- Personal de atención en sala: 1 ud.
- Otros necesarios para el cumplir con el servicio de forma adecuada.

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 8 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**Producción, grabación y difusión por streaming de las jornadas.** El servicio incluirá la conexión de cámara en directo desde el evento, la conexión hasta la empresa habilitada para el transporte de señal (operador de telecomunicaciones) y envío de éste hasta el canal youtube/RRSS del Proyecto FIREPOCTEP+ o cualquier otra plataforma que se decida 3 días antes de la jornada.

- Retransmisión en directo (Streaming): Equipo de realización; montaje audiovisual y mesa de realización; e integración de visuales con textos. Calidad de vídeo en Full HD mínimo 1080p. Calidad de sonido en estéreo como mínimo a 320kbps.
- Creación y producción de contenido audiovisual (Cobertura audiovisual). Para este trabajo se requerirán los recursos técnicos (Cámaras fotográficas y de vídeo, equipos y software de edición, ...) y humanos necesarios y en concreto con un profesional del periodismo, así como otros de diseño gráfico y de edición de vídeo para que desarrollen los contenidos indicados con las garantías de calidad suficientes así con los medios materiales para llevarlos a cabo.
- Los servicios de conectividad a internet garantizarán una correcta transmisión, sin interrupciones en el directo con el objetivo de ofrecer un producto de calidad.
- Equipo técnico y humano necesario para la correcta producción de la jornada vía streaming, realizada con una sola cámara que tomará recursos de los participantes en sala mientras no haya ponencias en el escenario.
- A posteriori, la grabación se entregará a La Agencia en formato disco duro USB editado con cabecera y cola suministrada a tal fin.
- En previsión de conexiones telemáticas de algunos ponentes al Taller será necesario disponer del equipo necesario para su buen funcionamiento.
- Se incluirá también, el transporte de los equipos, dietas y el desplazamiento del personal necesario para la prestación del servicio, así como cualquier otro material no especificado que sea necesario o conveniente para la correcta prestación del servicio.
- Se ofrecerá conexión WIFI en la sala para los días de la conferencia en los que se proporcionará usuario y contraseña.
- La empresa adjudicataria podrá ofrecer, de forma complementaria, otros materiales que considere convenientes para la prestación del servicio, siempre y cuando no incremente el precio ofertado.

#### 4.2.3. Merchandising.

- Se incluirán como mínimo las siguientes unidades en las que se incluirán los logotipos, imágenes y textos identificativos a indicar por la Secretaría Técnica, serigrafiados a color y en alta calidad:

Concepto	Unidades
Acreditación con lanyard	80
Portafolio/Carpeta	100

Libreta	100
Bolígrafo	100

- La empresa adjudicataria podrá ofrecer, de forma complementaria, otros materiales que considere convenientes para la prestación del servicio, siempre y cuando no incremente el precio ofertado.

#### 4.2.4. Documentación de la jornada y material promocional.

La empresa adjudicataria será la responsable del diseño, producción, edición, impresión y distribución entre los asistentes del material que se aporte al Taller, como; acreditaciones y merchandising. Todo ello se aporta en una bolsa de tela de algodón para un mejor transporte y conservación del material entregado.

- **Acreditaciones** :Las acreditaciones serán tipo lanyard con las siguientes características:
  - El número de unidades será igual a 100.
  - El lanyard deberá ser mínimo de 2 cm de ancho con mosquetón, será personalizado con el logo del proyecto con acrónimo integrado, en formato monocromático o negativo según las directrices del Manual de Identidad Corporativa Información, Comunicación y Visibilidad POCTEP. La personalización será mediante impresión o sublimación.
  - La tarjeta de acreditación irán acompañadas de funda porta-acreditaciones transparentes.
- **Libro del Taller**: El taller contará con un libro en formato digital en castellano y portugués con, al menos, la siguiente información:
  - Incluirá información general del proyecto Firepoctep+ (breve descripción, socios participantes, territorio, ...), contextualización del congreso dentro del Proyecto Firepoctep+, lugar de celebración, mapa de localización, etc
  - Programa de ponencias y conferencias (fecha, hora y lugar).
  - Programa de actividades secundarias como descansos, coffe break, comidas, salida de campo.
  - Introducción sobre la temática del Taller.
  - Texto de bienvenida de La Agencia.
  - Breve reseña curricular y fotografía actual de cada uno de los ponentes participantes en el programa de ponencias, así como título y resumen de sus investigaciones, en su caso.
  - Reseña curricular y fotografía actual de los moderadores.
  - Recopilación de imágenes para el libro del Taller así como la adaptación de las mismas a las medidas que requiera La Agencia. Todas las imágenes deberán de ser aportadas en alta resolución (mínimo 300 pp).
  - Será responsabilidad de la empresa adjudicataria los trabajos que se indican a continuación:
    - Revisión de los textos, desde un punto de vista gramatical y de estilo. Tanto los currículum como los resúmenes deben guardar un estilo de redacción y presentación homogéneos, el cual será fijado en colaboración con La Agencia.
    - Facilitar todos los contenidos definitivos antes del 15 de diciembre. Así mismo, en este supuesto, será también responsabilidad de la adjudicataria el tratamiento gráfico que pueda ser necesario.

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 10 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Se publicará en la página web del proyecto, se le hará llegar a los medios de comunicación y administraciones públicas implicadas.
- La creatividad y la maquetación del libro de ponencias, correrá a cargo de empresa adjudicataria.

#### 4.2.5. Servicio de Catering

El servicio de catering para un número máximo de 100 personas consistirá en cena oficial en restaurante de Córdoba capital, dos coffee break y un almuerzo tipo cóctel para el día de celebración del Taller en el Rectorado de la Universidad de Córdoba y un almuerzo tipo picnic para 80 personas máximo en la salida de campo.

El precio total facturado por el servicio de Catering dependerá del número total de usuarios finales, no más de 100 personas por evento, o el que se cierre como cifra definitiva dos días antes de la celebración del acto.

Se incluirá el montaje y desmontaje del material necesario para la correcta ejecución del servicio, así como el desplazamiento y dietas del personal asignado para el mismo. La empresa adjudicataria podrá ofrecer, de forma complementaria, otros materiales que considere convenientes para la prestación del servicio, siempre y cuando no incremente el precio ofertado.

A continuación se especifican los servicios incluidos:

##### **Cena oficial (1) tipo cóctel.**

- Se ofrecerá cena en salón reservado de un restaurante en Córdoba capital zona centro para un máximo de 80 comensales.
- La empresa adjudicataria ofrecerá varios menús a la Coordinación del Taller por un precio aproximado de 65€.

##### **Coffee break (2).**

- Deberán ofrecer de forma orientativa un desayuno reforzado:
  - Bollería fresca del día.
  - Pepito, mini chapata o pan similar (no bollería) con distintas opciones de relleno.
  - Fruta natural cortada o macedonia natural.
  - Café (opción descafeinado y colacao).
  - Leche (opción sin lactosa y vegetal).
  - Infusiones.
  - Zumos de frutas.
  - Agua mineral.
- Las bebidas serán servidas por camareros y la comida dispuesta en mesas altas o mesas de apoyo.

##### **Almuerzo (1) tipo cóctel.**

- Deberá ofrecer de forma orientativa:
  - Aperitivos que incluyan chacina ibérica (mínimo 3 tipos) y mesa de quesos.
  - Canapés/tapas frías y calientes (mínimo 6 entradas diferentes incluyendo carne/pescado/vegetal).
  - Tapas típicas de Córdoba (mín 6 entradas diferentes).
  - Dos tipos de cazuelas calientes.

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 11 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Postre: fruta natural, pastelería y café o infusión.
- Bebidas durante todo el servicio; cerveza, refrescos, agua mineral y vinos.
- El almuerzo será servido por camareros y dispuesto en mesas altas.
- El menú deberá adaptarse a las intolerancias/alergias/preferencias de los asistentes, comunicándose las mismas con antelación si existen otras distintas de: Pescado, gluten, lactosa, frijol, haba, guisante, grano, crustáceos y marisco, o vegetariano.
- En la sala principal del workshop se requiere disponibilidad de agua tanto para los asistentes como para los ponentes.
- El número estimado de 80 comensales (máximo de 100) será concretado con la mayor antelación posible a la prestación del evento.
- Se incluirá el montaje y desmontaje del material necesario para la correcta ejecución del servicio, así como el desplazamiento y dietas del personal asignado para el mismo.
- El horario del catering está sujeto al programa del workshop pudiendo tener ligeros cambios que se notificarán con antelación.

#### **Almuerzo (1) tipo picnic.**

- La Agencia confirmará con 48h de antelación el número exacto de almuerzos picnic a preparar, que en ningún caso será superior a 80 personas.
- Deberá ofrecer de forma orientativa:
  - Una pieza pequeña de bocadillo frío (al menos 60 gr de fiambres variados, más aceite o tomate).
  - Una pieza pequeña de bocadillo caliente (al menos 100 gr de filete, tortilla, etc. con monodosis de mayonesa o tomate ketchup).
  - Una pieza de fruta fresca a concretar.
  - Una lata de refresco o zumo (envases de 33 cl)
  - Una botella de agua de 0,5l.
  - Tres servilletas
- El almuerzo se entregará en bolsas individuales.

#### **4.2.6 Servicio de personal de atención en sala (azafata/o, en número de dos)**

- Las principales tareas que realizará el personal asignado a este servicio será: Recepción de Asistentes; Reparto de Acreditaciones; reparto de Documentación; reparto de agua a ponentes durante el evento; y adecuación de la mesa de presidencia al nº de ponentes (material, aguas, copas...).
- Información sobre sala y programa.
- Durante la prestación del servicio las personas asignadas al servicio de Personal de Atención deberán observar la mayor corrección y profesionalidad en su conducta. La empresa adjudicataria responderá, en última instancia, de esta circunstancia.
- Las personas asignadas para la prestación del servicio de Atención deberán asistir a los asistentes en la sala, conocer en todo momento la distribución de los asientos, salidas, salidas de emergencia, WC más cercanos y situación de la sala. Asimismo, deberá responsabilizarse en todo momento del micrófono inalámbrico que desde la Organización se les facilitará en los momentos adecuados a las necesidades

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 12 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

de las reuniones.

#### 4.2.7.- Gestión, reserva y coordinación de alojamientos y desplazamientos.

La empresa adjudicataria será la encargada de la gestión, reserva, coordinación de alojamientos y desplazamientos de los ponentes invitados, en un número máximo de cuatro (4) personas.

Alojamiento en hotel cercano al recinto del congreso para las noches que necesite el ponente invitado hasta un máximo de dos noches.

La empresa adjudicataria deberá facilitar información en la Web de la oferta en hoteles y restaurantes cercanos al lugar del Taller, para los participantes que vienen de fuera de Córdoba. También aportará información de transporte urbano, de Taxis, o empresas similares, que les sirva de ayuda a los participantes.

#### 4.2.8.- Programa de actividades secundarias:

En paralelo al desarrollo de las presentaciones y ponencias, se deberán organizar diferentes actividades secundarias que se integraran en el Programa del Taller como salida de Campo, Coffe break, almuerzo, picnic. La organización de estas actividades correrá a cargo de la empresa adjudicataria, pudiendo concertar con terceros la realización parcial de la prestación con sujeción a lo que dispongan el presente pliego y en base a las obligaciones que recoge el artículo 215 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.

En la gestión y organización de estas actividades la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta las siguientes prescripciones:

- La gestión y organización de la salida de campo, será realizada en paralelo por La Agencia y la empresa adjudicataria, siendo esta última la responsable de coordinar la gestión de participantes que asistan a la salida, del traslado de estos al lugar de la visita, así como el transporte de vuelta, la organización del picnic y la gestión logística durante la salida. El transporte consistirá en tres minibuses de 24 plazas.
- La Agencia gestionará la elección del/los espacio/s natural/es a visitar, así como el programa que se siga. Será por parte de La Agencia la encargada de organizar las técnicas preventivas que se exhibirán y el reconocimiento de zonas estratégicas de gestión, así como la selección del personal técnico que dirija esta visitas y/o exhibiciones.
- En cuanto a la organización de actividades vinculadas con los servicios de catering, la responsabilidad recaerá en la empresa adjudicataria, poniendo a disposición todo los medios necesario para el cumplimiento del programa del congreso. Los coffe break se realizarán dentro del propio edificio donde tendrá lugar el Taller. El almuerzo deberá facilitarse en el propio edificio o en un lugar próximo. La empresa adjudicataria debe hacer una propuesta de avituallamiento para la salida a campo, posteriormente deberá ser aprobada por el Coordinador del Taller.

#### 4.2.9.- Memoria Final.

La memoria final deberá ser presentada al Comité Organizador, tantas veces sea necesaria, hasta su aprobación. Tras la finalización del evento y teniendo como fecha límite el 15 de diciembre de 2025, la empresa adjudicataria

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 13 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

deberá entregar a La Agencia la Memoria Explicativa de los detalle de los medios humanos, materiales y tecnológicos para el desarrollo de la misma, servicios y trabajos realizados.

La memoria deberá ilustrarse con no menos de 10 fotografías y deberá incluir la base de datos de ponentes, asistentes a las distintas ponencias, así como de la prensa especializada, prensa generalista y bloggers acreditados al Congreso. Deberá recoger también en su contenido evidencias del cumplimiento de las condiciones de especial ejecución del contrato.

#### 4.3. OTRAS CONSIDERACIONES.

Se incluyen además las siguientes consideraciones comunes a los servicios prestados:

- Protocolo: En los actos a los que asistan autoridades o personalidades, se seguirán las indicaciones de la persona responsable de protocolo de la Administración organizadora o en su defecto del gabinete de Comunicación del proyecto FIREPOCTEP+.
- Derechos de propiedad intelectual: Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva de La Agencia. La propiedad de los trabajos presentados será de los propios autores. Se solicitará a los ponentes el consentimiento de divulgación de los trabajos presentados dentro del marco del Congreso.
- Confidencialidad: La empresa adjudicataria se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto a toda la información que se genere de las actividades desarrolladas al amparo de la presente licitación/contrato, no pudiendo difundir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades ajenas al servicio o a La Agencia salvo los contenidos finales a publicar. Deberá tratar toda la documentación, datos, informaciones suministradas conforme a su carácter confidencial y secreto velando por la circulación restringida de dicha información y haciéndose responsable de que esta obligación sea cumplida por todas las personas que tengan acceso a ella.
- Asimismo, quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a la Agencia. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos.
- Designación de responsable: La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable y un suplente, a plena disponibilidad, debiendo cubrir las necesidades contratadas tanto dentro como fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poderse contactar con ella, de forma permanente, a través de teléfono móvil facilitado por la empresa adjudicataria.
- Equipos y medios auxiliares: La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquel en los plazos convenidos en el contrato. A este respecto, la empresa adjudicataria deberá contar con el

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 14 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

personal necesario para atender el servicio. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por cuanto este tendrá los derechos y obligaciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al propio personal a su cargo. La empresa adjudicataria deberá ofrecer garantías de disponibilidad del personal que conforme el equipo destinado a la realización de las prestaciones, dando respuesta inmediata a los trabajos y servicios requeridos contractualmente.

- Los trabajos descritos en esta petición deben ajustarse adecuadamente a las normas establecidas en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía que recoge el Decreto 218/2020, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Manual de Diseño Gráfico para su utilización por el Gobierno y la Administración de la Junta de Andalucía y a lo estipulado en el artículo 57 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, 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.

## 5. DURACIÓN Y PLAZOS DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de TRES (3) MESES, a partir de la notificación de la adjudicación o de la formalización según el caso, conforme a la siguiente planificación:

- 15 de septiembre a 15 de octubre. Organización del evento, puesta en marcha de los comités organizador y de comunicación.
- 15 de octubre al 21 de octubre, concreción de los detalles del servicio.
- 22 al 24 de octubre, desarrollo del taller.
- 25 de octubre al 15 de diciembre, presentación del libro del taller y memoria final.

## 6.- ETIQUETADO Y SERIGRAFÍA.

El serigrafiado de los bienes estará incluido en el precio del bien, por lo que será obligatorio ofertarlo como parte de las personas licitadoras. Así mismo, el logo del proyecto FIREPOCTEP+ deberá incluirse en todos los documentos, informes o entregables.

En los elementos que sea posible se deberán serigrafiar los logotipos del proyecto FIREPOCTEP+, mientras que en los que no lo sea por las características de los materiales se incluirán pegatinas, que deberán posicionarse en zonas visibles pero que no dificulten la utilización de los dispositivos.

La Agencia será responsable de facilitar los logotipos y detalles que la empresa adjudicataria necesite y de aprobar su ubicación. Se exige la presentación de documentación referente a las certificaciones de cumplimiento de la normativa y requisitos exigidos en el presente pliego.

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 15 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 7. FACTURACIÓN

El adjudicatario facturará una vez se haya prestado el servicio solicitado, emitiendo una única factura al término. Se deberá acompañar dicha factura del albarán realizado o acta de recepción aceptada por La Agencia. Previo a la presentación de la factura, el adjudicatario enviará, vía email al responsable del contrato, copia escaneada tanto de la factura como de los albaranes debidamente valorados, para que con esta primera revisión, se realicen todas las correcciones que fueran necesarias.

Complementariamente a la información recogida en el PCAP por parte del Órgano de Contratación de La Agencia, la factura debe incluir los siguientes conceptos:

- Programa Interreg V-A España-Portugal. Gasto cofinanciado por FEDER
- Código del proyecto: 0139\_FIREPOCTEP\_MAS\_6\_E
- Número de pedido
- Fecha:
- Categoría de gasto: Servicios externos
- Actividad 6
- Gasto total \_\_\_\_\_ € - Tasa imputación 100% - Valor imputado \_\_\_\_\_ €

Juan Antonio Ruso Fuentes  
Jefe del Departamento de Gestión del Conocimiento  
CILIFO  
(documento firmado digitalmente)

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 16 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## ANEXO I: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D/D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. ...., en representación de la empresa ..... con C.I.F. ...., en calidad de ..... y disponiendo de poder legal para actuar como representante de la empresa, declara responsablemente que:

1. La empresa cumple en materia de prevención de riesgos laborales con la normativa vigente.
2. La empresa cuenta con un modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (especificar modelo de organización):
  - Servicio de prevención propio.
  - Servicio de prevención ajeno.
  - Servicio de prevención mancomunado.
3. Dispone de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
4. Todos los trabajadores de la citada empresa, así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar para la ejecución de este contrato:
  - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.
  - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de La Agencia.
  - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo en el que van a realizar su actividad.
  - Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.
  - Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.
  - Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el documento preventivo correspondiente (Plan de seguridad y salud, Evaluación de riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.
  - En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.
5. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de este contrato, disponen de marcado CE, declaración de conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.
6. La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil, y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.

Asimismo, se compromete a actualizar toda la información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que puedan ser relevantes a efectos preventivos .

En .....a.....de.....de.....

Fdo.:

JUAN ANTONIO RUSO FUENTES		30/04/2025 13:52:09	PÁGINA: 17 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwuY4c2iO0hK2hoqbYB314hPfJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	