

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente: 123/2025 - CONTR 2025 639166

TÍTULO: “ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL ACTO DE ENTREGA DE LOS PREMIOS ANDALUCÍA + SOCIAL 2025 DE LA CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD”.

Procedimiento de adjudicación: Abierto simplificado abreviado

Tramitación del expediente: Ordinario

Código NUTS del lugar principal de ejecución : E613 Córdoba

Código CPV: 79950000-8 Servicios de organización de exposiciones, ferias y eventos.

- 1.- Objeto del contrato.
- 2.- Organización, celebración y desarrollo del evento
 - 2.1 Espacios de celebración
 - 2.2 Plazo de ejecución
 - 2.3 Recursos personales
 - 2.4 Recursos materiales y técnicos
 - 2.5 Producción gráfica, imagen y creatividad
 - 2.6 Traslado, atención y remuneración de los asistentes
 - 2.7 Condiciones particulares
- 3.- Actuaciones complementarias
- 4.- Precio 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 de la organización y desarrollo de un acto para la entrega de los Premios Andalucía + Social 2025 en el ámbito de los Servicios Sociales de Andalucía; su finalidad es impulsar medidas de reconocimiento público de aquellas personas físicas, entidades e instituciones públicas y privadas que realizan una labor destacada a favor de distintos grupos de población que pretende consolidar este evento siguiendo la trayectoria de anteriores ediciones.

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 evento a las diversas producciones, la elaboración, la asistencia y retribución a las personas ponentes.

El acto de entrega se retransmitirá igualmente 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 y mesas de trabajo. La

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 1 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

adaptación a personas con discapacidad, se tendrá en cuenta igualmente en los vídeos y material del citado acto.

Está previsto que el acto tenga lugar en la ciudad de Córdoba durante el primer cuatrimestre de 2026.

2.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO

2.1 Espacio de celebración

El evento se celebrará en modalidad presencial en la provincia de Córdoba. El espacio de celebración deberá contar con un salón principal con capacidad al menos para 400 personas. Serán por cuenta de la empresa contratista los gastos relativos a los medios técnicos y audiovisuales del lugar donde se desarrolle el acto. El lugar de celebración del evento en Córdoba no correrá por cuenta de la entidad adjudicataria. Se adjunta al presente expediente la gratuidad del Palacio de Congresos y Exposiciones de Córdoba emitido por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, Delegación Territorial de Córdoba, donde se informa de la gratuidad del Palacio de Congresos y Exposiciones de Córdoba para la celebración del acto de entrega de los citados premios que tendrá lugar el día 24 de marzo de 2026. Igualmente se incluye en la citada gratuidad el día anterior al evento para el correspondiente montaje del mismo.

2.2 Plazo de ejecución

La realización del evento está prevista que se celebre durante el primer cuatrimestre de 2026. El plazo de inicio de ejecución del contrato será el día 2 de enero de 2026.

La Secretaría Técnica del evento funcionará hasta el 20 de abril de 2026, 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. La empresa contratista deberá entregar a la Consejería un informe final y dossier de la documentación que se genere para la realización del citado acto.

2.3 Recursos personales

La empresa contratista deberá disponer en el lugar de celebración del evento, 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. El personal que participe en la organización de evento será responsabilidad exclusiva de la empresa contratista: los horarios, licencias y permisos a las personas trabajadoras corresponderán a las facultades propias de la persona o entidad empleadora.

La empresa contratista dispondrá para la prestación del servicio, al menos, del personal que se relaciona a continuación para la prestación del servicio:

2.3.1 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 persona responsable del contrato de la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad (en adelante SGFIVGD) ejerciendo las labores de coordinación, supervisión y enlace.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 2 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

Deberá contar con al menos 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.

2.3.2 Auxiliares de eventos

La contratista contará con cinco auxiliares de eventos con experiencia acreditada de al menos 6 meses en la organización de eventos.

Sus funciones serán las de atender a las personas asistentes con carácter general, acompañar a las personas premiadas, 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.

Los servicios de los auxiliares de congreso serán efectivos durante la celebración del acto, sin perjuicio de las horas preparatorias, lo que suponen unas 10 horas en total por persona.

2.3.3 Intérpretes de lenguaje de signos

Durante el día del evento la empresa contratista prestará el servicio de lenguaje de signos aportando para ello dos personas con experiencia acreditada de al menos un año en interpretación de lenguaje de signos.

2.3.4 Presentador/a o conductor/a del acto de entrega de premios

La persona presentador/a del evento será remunerada por su intervención.

El desarrollo del acto contará con una persona conductora con experiencia acreditada en actos de entrega de premios y reconocimientos y que entre otras funciones, será la encargada de:

- Realizar la secuencia y desarrollo del acto
- Presentar las candidaturas premiadas
- Entrega de los premios en cada una de las modalidades previstas: 13 modalidades de ámbito autonómico, más 8 de la modalidad provincial y en su caso, hasta un máximo de 5 menciones especiales.
- Dar el turno de palabra a las personas, entidades premiadas y autoridades que intervengan
- Controlar los tiempos de intervención

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 3 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

2.4 Recursos materiales y técnicos

2.4.1 Mobiliario, montaje de salón de actos 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 posters con imagen corporativa del evento y señalización de las salas.

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 determinadas por la SGFIVGD.

En relación con el salón de actos deberá disponer de proyector, vídeo y audio con características similares a las que se relacionan a continuación:

- 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 evento y de la persona ponente, redes sociales en directo) puntero láser inalámbrico, distribuidor SDI y distribuidor VGA.
- 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.
- Audio: micrófono de diadema y micrófonos inalámbricos, distribuidor pasivo de audio.

2.4.2 Elaboración y distribución de materiales

Al mobiliario y montaje habría que añadir papelería (fotocopias, folios, etc.) y otras actuaciones como la generación de documentación asociada al cierre de contrato, elaboración del dossier, memoria final y demás documentos requeridos por la Administración.

La empresa contratista se encargará de la distribución el material impreso y de papelería de uso en el evento, así como de otro material que en su caso, proporcione la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad. En especial, estará encargada de la preparación y copias para entregar a las personas asistentes así como la colocación de toda la cartelería y papelería del acto, documentación, objetos y material.

La facturación se expedirá con arreglo al material efectivamente producido, 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 el desarrollo del acto.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 4 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.5 Producción gráfica, imagen y creatividad

2.5.1 Imagen

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. En el anexo I se acompaña a modo de ejemplo, la imagen del evento que habrá ser objeto de adaptación.

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 dos 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 evento elaborado por la SGFIVGD siguiendo sus indicaciones, así como su difusión on-line.

4. Elaboración de visores de sobremesa, atril, cartelería, mobiliario, señalización de espacios, etc necesarios para la celebración de acto.

Todo el material para su impresión deberán presentarse en un formato que permita su adaptación a las redes sociales.

2.5.2 Photocall

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. De material íntegramente reciclable. En el mismo las personas, entidades premiadas u otros asistentes podrán ser fotografiadas.

2.5.3 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 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 disponga 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.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 5 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.5.4 Retransmisión en streaming

Todos los actos celebrados en desarrollo del evento se retransmitirán en directo vía streaming a través de la Web del evento 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 evento.

2.5.5 Reportaje fotográfico del evento de aproximadamente 30 fotos.

Realización de un reportaje fotográfico de todo el desarrollo del acto (mínimo de 30 fotos en formato digital), confeccionando un dossier fotográfico del evento en soporte electrónico.

2.6 Traslado, atención y remuneración de los asistentes

2.6.1. Transporte y alojamiento

La contratista se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de las personas premiadas, 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 50 personas (25 premiados/as y un acompañante) desde cualquier punto de la comunidad autónoma al lugar de celebración del evento, 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 evento.

2.6.2. Servicio de 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 medioambiente) a 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 100 personas como máximo (personas premiadas, miembros del jurado y personal técnico de la organización del acto asistente), donde se ofrecerán productos saludables y de calidad

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 6 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

que incluirán mini-bollería, mini sandwich y medias noches, fruta, queso, yogurt y productos dietéticos.

La contratista se compromete a subcontratar el servicio de restauración a través de centros especiales de empleo de iniciativa social o empresas de inserción.

2.7 Actuaciones complementarias

2.7.1 Contratación y gestión de una actuación musical o de teatro/danza, arte escénico. Dicha actuación ha de hacer referencia a cualquiera de los ámbitos que se haya premiado. Su contenido será supervisado por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

2.7.2 Grabación y producción de un vídeo por cada una de las entidades y/o personas premiadas (duración máxima de cada vídeo de 30/35 segundos). Serán premiadas 13 modalidades de ámbito autonómico, más 8 de la modalidad provincial, previéndose la posibilidad de que el Jurado pueda conceder Menciones Especiales.

2.7.3 Seguro de responsabilidad civil. La contratista 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.- CONDICIONES PARTICULARES

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

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

A estos efectos, deberá facilitar a las personas y entidades que resulten premiadas 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 evento.

2. Elaborar un Plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma detallado y adecuado a las directrices de la SGFIVGD. La empresa hará entrega a este órgano directivo del Plan y cronograma en el plazo de 10 días a contar desde la formalización del contrato.

3. Actuar como secretaria técnica de las personas premiadas 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, en su caso, la documentación necesaria previa al evento 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.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 7 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

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 evento 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 evento.

6. Realizar la difusión del evento vía correo electrónico para facilitar la inscripción en los plazos que determine la SGFIVGD. Incluirá información directa y completa sobre el evento, 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 evento, proporcionando información y dando respuesta a las consultas planteadas por teléfono o correo electrónico, cuando sea necesario.

8. Gestionar las inscripciones on line 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.

9. 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 y entidades que resulten premiadas así como un acompañante.

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

11. La empresa contratista 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. PRECIO DEL CONTRATO

Importe total (IVA excluido): 32.550,77 €

Importe del IVA: 6.835,665 €

Importe total (IVA incluido): 39.386,43 €

5. 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.

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica

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

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 8 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		07/11/2025 14:03:39	PÁGINA: 9 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwh5C99BmFz4NxSM9p3xoHQ1leP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	