
EL PRESENTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES, PROPUESTO POR EL SERVICIO DE FORMACIÓN Y EMPLEO DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER CON FECHA 23 DE OCTUBRE DE 2025, HA SIDO APROBADO PARA SU UTILIZACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE REFERENCIA POR RESOLUCIÓN DE ÉSTE ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CON FECHA INDICADA EN LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CONGRESO ANDALUZ DE IGUALDAD

Expediente: CONTR 2025 655117

Título: Servicios para la organización y gestión del Congreso Andaluz de Igualdad

Localidad: Sevilla

Código CPV: 79950000-8 Servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos.
55320000-9-Servicios de cafetería
98392000-7-Servicios de traslado

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 1 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE

- 1.- FUNDAMENTACIÓN Y METODOLOGÍA DEL CONGRESO.
 - 1.1.-FUNDAMENTACIÓN.
 - 1.2.- PLANTEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CONGRESO Y PERSONAS DESTINATARIAS.
- 2.- OBJETO.
- 3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
 - 3.1. INTRODUCCIÓN
 - 3.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS
- 4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES
- 5.- DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.
- 6.- EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONGRESO.
- 7.- PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS Y TRABAJOS REALIZADOS.
- 8.- PROTECCIÓN DE DATOS.
- 9.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 2 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- FUNDAMENTACIÓN Y METODOLOGÍA DEL CONGRESO.

1.1.-FUNDAMENTACIÓN

La Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, a través del Instituto Andaluz de la Mujer (IAM), desea poner en marcha para el primer cuatrimestre de 2026 un Congreso Andaluz de Igualdad como espacio de conocimiento y de transferencia de actuaciones sobre la igualdad de trato y de oportunidades entre Mujeres y Hombres.

Se celebrará este Congreso Andaluz de Igualdad como un lugar de encuentro y transferencia del conocimiento en actuaciones y buenas prácticas que implementen la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en Andalucía.

Los ámbitos de actuación son por una parte poner en valor las actuaciones que desde el Instituto Andaluz de la Mujer y también desde el resto de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad se hacen y por otra, difundir actuaciones que hayan mostrado su validez en materias como la formación educativa basada en el principio de igualdad entre mujeres y hombres. También se analizarán las medidas destinadas a favorecer el acceso y la permanencia de las mujeres, en condiciones de igualdad, en el empleo, así como en aspectos de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, la salud y bienestar social, la promoción y atención hacia las mujeres y su participación social, política y económica. Se tendrá en consideración la evolución de la imagen pública de las mujeres en los diferentes ámbitos de la sociedad.

1.2.- PLANTEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CONGRESO Y PERSONAS DESTINATARIAS

Está previsto que el Congreso se celebre de forma presencial el primer cuatrimestre de 2026 en Sevilla, y tendrá una duración de un día. El horario previsto será de 8:30 a las 20:15 horas.

No obstante, la fecha exacta de su celebración podrá sufrir modificaciones, a demanda del Instituto Andaluz de la Mujer (IAM), por circunstancias justificadas sobrevenidas o causas de fuerza mayor. La modificación en las fechas se comunicará con una antelación mínima de un mes.

En cuanto a las **personas destinatarias** del Congreso, atendiendo a las particularidades que exige la contratación de este tipo de servicios, no se podrá fijar anticipadamente un número exacto de personas a inscribirse en el Congreso. Las características exigidas se entenderán en algunos casos como máximas y/o orientativas para la realización de los servicios solicitados en el presente pliego.

Previsión de asistencia:

El número aproximado de asistentes se estima en 400 personas.

En cuanto al número aproximado de personas ponentes, coordinadoras, moderadoras, relatoras, conductor del acto,asistente formación, Comité Científico e invitadas, se estima en aproximadamente unas 26 personas.

2.- OBJETO.

La finalidad del siguiente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares que han de regir la realización de esta prestación y definir sus calidades y las condiciones a las que han de someterse las empresas que opten a la contratación del servicio, cuyo objeto se define a continuación.

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 3 / 21
VERIFICACIÓN	N.JyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El objeto del presente contrato es la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo la organización y gestión del Congreso Andaluz de Igualdad.

Este servicio engloba todas las prestaciones necesarias para la correcta preparación, organización y desarrollo antes, durante y después del Congreso, comprendiendo genéricamente los siguientes servicios:

- Planificación, ejecución y control de los actividades necesarias para la organización del Congreso y la gestión integral del mismo.
- Creación de la imagen corporativa del Congreso, su logo y su adaptación a los diferentes soportes a utilizar.
- Producción del material de cartelería y merchandising necesarios para el desarrollo del Congreso.
- Diseño y desarrollo del portal-web donde se alojará toda la información del Congreso.
- Gestión de las inscripciones y relación con los asistentes al Congreso.
- Grabación audiovisual.
- Asistencia para la formación e investigación.

Las indicaciones contenidas en el presente documento tienen carácter obligatorio y estarán sujetas a los cambios que, para la adecuada prestación del servicio, establezca la persona responsable del contrato. La persona contratista habrá de adaptarse a las instrucciones que a los efectos indicados establezca la persona responsable del contrato.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

3.1. INTRODUCCIÓN

Fecha y lugar de celebración: los indicados en el apartado anterior.

3.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS

A) ESPACIO DE CELEBRACIÓN

Se ha previsto la celebración del Congreso para el primer cuatrimestre de 2026 en la ciudad de Sevilla. **La sede de celebración será determinada por la Administración, corriendo ésta a cargo de realizar las gestiones oportunas.**

A efectos de la correcta organización, celebración y desarrollo de las actividades derivadas del evento, la empresa adjudicataria, excepto en lo relativo a la reserva y gastos de disponibilidad del local de la sede del congreso, será la responsable del abono de cuantos gastos supongan la organización del evento, el suministro, montaje, desmontaje y uso de medios audiovisuales, de pantallas exteriores e interiores que se deberán instalar en el espacio de celebración del Congreso.

La reserva del espacio realizada por la Administración abarcará el día anterior al Congreso (tareas previas de carga, descarga y montaje) , y el día del Congreso (tanto para la celebración del Congreso como para desmontaje).

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 4 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Espacios y salas que la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta en cuanto a la organización del evento, el suministro, montaje, desmontaje y uso de medios audiovisuales:

- ✓ Zona de entrada de grandes dimensiones **que albergará la zona de recepción, acreditación y distribución de material** a las personas asistentes al congreso con capacidad suficiente para atender al mayor número en el menor tiempo posible. Este espacio servirá también como punto de información permanente durante el desarrollo del Congreso, colocación de pantallas, señalización del evento y seguridad y equipamientos similares.
- ✓ Gran sala tipo auditorio con capacidad para aproximadamente 400 personas, con escenario, pantalla, megafonía y dotada del equipo técnico necesario.

Esta Sala auditorio contará con un amplia zona de acceso para permitir la entrada fluida de personas y poder ubicar un Photocall.
- ✓ Sala de Trabajo y para recepción de autoridades, de personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, asistente de formación, relatoras, Comité Científico e invitadas, con la siguientes finalidades:
 - a) Celebrar las reuniones de trabajo, para lo que se necesitará un área de trabajo habilitada con los medios necesarios. Contará con una dimensión suficiente para acoger a unas 40 personas aproximadamente.
 - b) Albergar el área de Catering para lo cual deberá contar con la dimensión suficiente, y una zona de office para servicios de catering.
- ✓ Espacio para la exposición de material y, en su caso para stand de librerías científicas.
- ✓ Despacho para la Secretaría Técnica.

Las distintas salas deberán disponer de los medios que se indican más adelante en los epígrafes **f) Medios de grabación audiovisual** y **g) Montaje salas y escenario**, de este pliego.

Correrán por cuenta de la empresa adjudicataria la limpieza, electricidad, iluminación y todos los gastos inherentes para la realización adecuada del servicio previsto en este pliego.

Además de las previsiones y prescripciones de carácter general previstas en este pliego que le sean aplicables, y de lo indicado en el párrafo anterior, los servicios a realizar correspondientes a este contrato serán los siguientes:

B) SECRETARÍA TÉCNICA

Tras la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá constituir la Secretaría Técnica del Congreso que funcionará hasta **un mes después de la finalización del Congreso**, 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.

Deberá disponer de los medios técnicos necesarios, tales como ordenadores con conexión a Internet y correo electrónico, fax, líneas de teléfono suficientes, fotocopiadora etc.

Al frente de la Secretaría se encontrará una persona coordinadora, que será la interlocutora con el IAM y deberá responsabilizar de la organización y correcto funcionamiento de los diferentes servicios siguiendo las indicaciones de este órgano

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 5 / 21
VERIFICACIÓN	N.JyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

directivo, desarrollando sus funciones hasta un mes después de la finalización del Congreso.

La actuación de la Secretaría deberá ser de total disponibilidad desde la adjudicación del contrato hasta la referida fecha y se desplazará a la sede del IAM cuando sea necesario. Asimismo, la persona coordinadora de la Secretaría Técnica permanecerá en la sede del Congreso durante su celebración.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) del contrato la empresa adjudicataria deberá acreditar que cuenta con al menos una persona Coordinadora de la Secretaría para las labores de coordinación de la secretaría y enlace, **que debe tener un mínimo de cinco años de experiencia en la organización de eventos y formación y/o conocimientos afines a la naturaleza de las funciones requeridas, en la forma indicada en el apartado 4 (Capacidad y Solvencia) del Anexo I del referido Pliego.**

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

1. Actuar como secretaria **permanente** de la organización de las actividades preparatorias, durante la celebración del Congreso y hasta la finalización de la ejecución del contrato, tanto para la organización, como para la atención de las personas asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, Comité Científico y Académico e invitadas, facilitando un servicio personalizado a estas personas antes, durante y después de la celebración del evento recabando de ellas la información que precise el IAM.

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 del IAM.

3. Recabar y gestionar la documentación necesaria previa en formato adecuado y accesible, para poder ser insertada en la página web del Congreso, en los medios de comunicación a que se refiere esta memoria y en las redes sociales, debiendo gestionar las autorizaciones necesarias para el buen fin de todo ello.

4. Elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine el IAM relativa a las personas participantes en el Congreso tanto en calidad de asistentes como de ponentes, moderadoras, relatoras, coordinadoras, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades del IAM y que permita la gestión y seguimiento de las inscripciones, a través de un registro de inscripciones y asistentes al Congreso.

La base de datos de carácter personal la gestionará la empresa contratista y deberá comunicarse al IAM, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, conforme al epígrafe 12.3 del apartado III (Ejecución Contrato) del PCAP. Asimismo deberá hacer entrega de la misma al IAM una vez finalizado el Congreso. La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática del IAM. La construcción de esta base de datos cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática del citado organismo.

5. Realizar la difusión del Congreso vía correo electrónico para facilitar la inscripción y el conocimiento del Congreso en los términos y en los plazos que determine el IAM. Incluirá información directa y completa sobre el Congreso y los medios de inscripción, invitando a asistir y participar en este evento a los órganos administrativos, instituciones, entidades y asociaciones que determine la persona responsable del contrato, que podrá facilitarle las direcciones de correos correspondientes, si dispone de ellas. Comprenderá los envíos necesarios vía correo electrónico de información sobre el Congreso; avance del programa

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 6 / 21
VERIFICACIÓN	NjyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

y programa definitivo y carta de acompañamiento con información para la realización de inscripciones, mailings del evento, certificados de asistencia, cuestionarios de calidad etc.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática del IAM y se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

6. Efectuar la comunicación con las personas asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, Comité Científico y otras, cuando sea necesario.

7. Diseñar y elaborar credenciales adaptadas a cada una de las personas participantes, según el rol asumido, posibilitando un tratamiento igualitario.

8. Gestionar a través de la página web 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. Gestión, información y programación de 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 se refieren los **SUBAPARTADOS I (Transporte) y J (Alojamiento) del APARTADO 3.2** del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como de lo que en cada momento le requiera el IAM con relación al congreso.

10. Organizar todo lo concerniente a alojamientos, sus reservas y los traslados de las personas a las que se refiere en el apartado citado en el punto anterior.

11. Efectuar la remuneración del equipo de personas ponentes, moderadoras, relatoras y coordinadoras del Congreso por la acción formativa desarrollada, así como los pagos de los premios a los reconocimientos realizados.

12. Recabar de las personas ponentes y de las personas premiadas 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. Contratar bajo su responsabilidad todos los servicios, equipamientos, suministros y personal necesarios para la celebración de las actividades derivadas de la organización del evento y que se detallan en este pliego, siguiendo las indicaciones de la persona responsable del contrato.

14. Supervisar todas las labores de carácter organizativo del Congreso.

15. Llevar a cabo las funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de las personas ponentes, personas invitadas, las personas premiadas y comité científico y académico así como de la asistencia durante el desarrollo del mismo.

16. Controlar el equipamiento técnico y su correcto funcionamiento durante la celebración del Congreso.

17. Coordinar al personal técnico y de apoyo durante la celebración del evento.

18. Coordinar los espacios para exponer el material que suministre el IAM así como personal suficiente para su montaje y desmontaje y atención, con la finalidad de que la reposición del material se produzca de forma permanente.

19. Mantener puntualmente informado al IAM y en su caso a las personas asistentes de cualquier incidencia que se produzca, antes y durante la celebración del Congreso.

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 7 / 21
VERIFICACIÓN	NjyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

20. Diseñar, elaborar, maquetar, editar, fotocopiar y distribuir el material impreso y de papelería del Congreso, así como la documentación y objetos a emplear en el mismo, tales como el programa y las tarjetas identificativas, certificados y demás que se establecen en este pliego.

Asimismo, diseñar, y su caso maquetar, editar y distribuir **material de creatividad:** cartelería, logo e imagen del congreso, imagen de fondo de la web, banner, avatar, enaras y demás elementos que determine la persona responsable del contrato, adaptando las mismas a la estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Administración de la Junta de Andalucía.

21. Coordinar el transporte, montaje y desmontaje del material expositivo (enaras, carteles, banderas, faldón exterior, stands, etc) del IAM y del resto de organismos o entidades que participen y/o colaboren en el Congreso, siendo directamente responsables de su buen estado desde la recepción del mismo en el IAM hasta la devolución en su destino.

La empresa se responsabilizará de la devolución de dicho material en las sedes de aquellas entidades y órganos colaboradores que se especifiquen por el IAM.

22. Realizar el diseño gráfico, maquetación y edición del programa elaborado por el IAM siguiendo sus indicaciones, así como su difusión on-line y su alojamiento en la web del Congreso.

23. Ocuparse de la adecuación técnica y estética de las salas contratadas y de todo el espacio especificado en el apartado a) donde se desarrolle el evento. Coordinar el suministro permanente de agua en recipientes retornables o reutilizables, para las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, comité científico y académico y las personas invitadas.

24. Adecuar una zona dentro del recinto para imagen, prensa y Photocall.

25. Realizar el análisis de los resultados y elaborar el informe final y el dossier de la documentación que se genere durante la realización de la fase presencial del Congreso.

26. 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.

27. Realizar la adaptación del programa del Congreso y del material que se suministre a las personas asistentes a las necesidades de las personas con discapacidad visual, en el número que se determine por el IAM.

Para facilitar una mayor comprensión de las actividades del congreso a las personas con discapacidad visual, tanto en el programa del Congreso como en toda aquella documentación especificada por el IAM, se incluirá un QR en el margen inferior derecho.

En todo caso, se adaptará al sistema Braille el programa del Congreso, el dossier para entregar a ponentes, Comité Científico y personas invitadas en un número máximo de 10.

C) RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria deberá disponer en el lugar de celebración del Congreso, de los recursos materiales y humanos adecuados para la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato. Para ello, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del desarrollo del Congreso, la infraestructura y el personal suficiente y adecuado a cada actividad.

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 8 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

De acuerdo con lo indicado con anterioridad, además del personal técnico (de sonido, imagen, medios audiovisuales, de mantenimiento, etc) necesario para garantizar el correcto desarrollo de las actividades, la empresa adjudicataria dispondrá para la prestación del servicio, al menos, del personal que se relaciona a continuación:

- Una persona para la Jefatura de la Secretaría Técnica que supervisará y organizará al equipo de la Secretaría Técnica efectuando labores de coordinación y enlace, y que será responsable además de la comunicación con la administración organizadora para coordinar y resolver las incidencias que pudieran surgir.

- Una persona para la atención durante la celebración del Congreso tanto de las personas ponentes, coordinadoras, comité científico y académico como del personal asistente que pudiera requerir su asistencia.

- Una persona intérprete de lenguaje de signos durante el día que dura el evento para las conferencias, foros o talleres que se celebren.

- Cuatro auxiliares de congresos para la atención a las personas asistentes con carácter general y así como en las sesiones plenarias y paralelas, que realizarán las labores de recepción y acreditación, entrega de documentación, la atención en salas (distribución de asistentes, micrófonos y servicio de agua en mesa) y otras funciones auxiliares y de apoyo a la organización similares, con especial atención a la sala de trabajo de los ponentes en la que deberá permanecer al menos una persona para la atención protocolaria y supervisión del coffee break y suministro de agua.

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

- Un vigilante de seguridad.

La empresa deberá acreditar el **compromiso de dedicación** de estos medios personales y/o materiales suficientes para la ejecución en la forma determinada en el epígrafe 10.7.2.c Documentación previa a la adjudicación, del apartado II del PCAP.

D) WEB DEL CONGRESO

La empresa contratista, a partir de la imagen aprobada se encargará del diseño y programación de la página WEB del Congreso y de la gestión de sus contenidos bajo la supervisión funcional y validación de los mismos por la persona responsable del contrato y del Servicio de Informática del IAM. Este servicio incluirá el alojamiento en el servidor, dominio y mantenimiento así como atención personalizada al equipo del IAM que coordina el evento.

Las características de la página web se expresan a continuación:

- Diseño WEB Responsive (FRIENDLY MOBILE) adaptable a cualquier dispositivo: móvil, Tablet, PC...).

- Certificado de seguridad SSL de página segura.

- El contenido estará habilitado para disponer de entre 8 y 12 bloques informativos tipo: inicio, programa, ponentes, enlace a los videos grabados del evento completo, Comité Científico, Biblioteca de recursos, etc. Artículos sobre Igualdad, contenido de las ponencias, de las mesas redondas...

- Posicionamiento orgánico (SEO básico).

- Enlace a redes sociales.

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 9 / 21
VERIFICACIÓN	NjyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Cuenta de correo electrónico profesional.
- Se realizará un programa en formato digital con QR para su descarga.

Independientemente de cómo se realice la web se deberá facilitar al IAM un **entregable de la web exclusivamente usando php y html con direccionamiento relativo. Esta versión se instalará en los servidores del IAM como histórico una vez terminado el Congreso.**

Por parte del soporte técnico del IAM estudiará asimismo la opción de que la empresa contratista en lo relativo a la programación, diseño y contenidos de la web del Congreso pueda trabajar directamente desde el dominio corporativo del IAM, solicitando previamente un usuario y contraseña para trabajar en él.

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

E) IMAGEN

La empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:

1. Diseño, adaptación y aplicación de la imagen del Congreso cumpliendo el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía y respetando las normas de imagen institucional, estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Junta de Andalucía, así como las directrices que le curse el IAM. La Administración de la Junta de Andalucía podrá facilitarle una imagen creativa para su adaptación a los distintos materiales. Las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones hechas por cualquier otro medio contendrán los logotipos del Congreso, Junta de Andalucía y Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad e Instituto Andaluz de la Mujer.

La persona responsable del contrato deberá aceptar el diseño propuesto por la empresa contratista antes de cualquier adaptación y utilización.

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, así como del faldón exterior, en las condiciones que se indican en esta memoria e instrucciones del IAM. Este material podrá sustituirse por otro material a propuesta de la empresa o a instancia del IAM.

3. Diseño y producción del **programa de actividades del Congreso** para todas las personas asistentes.

El número de programas impresos, un máximo de 400, será de uno por cada una de las personas matriculadas en la fase presencial más un número aproximado de 30 programas para personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, comité científico y académico y personas que determine el IAM.

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

5. Creación de arte final, la estructura y producción gráfica del Photocall.

Todos los diseños de artes finales (cartelería, enaras, faldón exterior, señalización de espacios...) del Congreso y todo el material para su impresión (programa,

OLGA MARIA CARRION MANCERO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 10 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

carpetas, etc.) deberán presentarse en un formato que permita su adaptación a las redes sociales y a la página web.

La empresa adjudicataria deberá suministrar a la empresa o las empresas gestoras del Plan de Medios y Gestión RR.SS el logotipo, imagen y diseño gráfico del congreso, para que pueda ser utilizado en la creatividad de los distintos soportes de comunicación.

F) 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 previstas, cuyos contenidos serán coordinados y supervisados por las personas responsables del IAM.

La empresa adjudicataria supervisará que todas las salas dispongan de los medios técnicos y audiovisuales estipulados e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades programadas, incluyendo la iluminación y sonido adecuados para la realización de las grabaciones de vídeo.

- AUDIO.

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

- VIDEO.

Igualmente, la empresa contratista llevará a cabo la **grabación en formato digital** (DVD, compatible con cualquier lector de DVD, o lápiz de memoria) de **todas las intervenciones y talleres**, su posterior edición, incluida remasterización para colgarlos en Internet, donde se recogerán testimonios de las y los participantes e imágenes de todas las actividades celebradas. Estas grabaciones deberán incorporarse a la web del Congreso en un plazo de 2 semanas 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.

Así mismo, procederá a la maquetación, adaptación a la imagen corporativa de la Junta de Andalucía y edición de todo el material audiovisual para su uso en la web del IAM, así como adaptarlo a los soportes en las que las empresas adjudicatarias del Plan de Medios distribuyen las campañas institucionales del IAM, así como para las redes sociales.

- FOTOGRAFÍA

La empresa adjudicataria realizará un reportaje fotográfico de todo el desarrollo del Congreso (mínimo de 100 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, vídeos ponencias y fotografía mencionada anteriormente se entregarán dos copias al IAM en el plazo de dos semanas desde la finalización de la fase presencial del Congreso.

Nota: la empresa deberá confeccionar un documento para la autorización del uso de imagen personal para personas ponentes, etc.

OLGA MARIA CARRION MANCERO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 11 / 21
VERIFICACIÓN	N.JyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Todo el material citado deberá cumplir con la normativa actual en materia de promoción de la igualdad de género en Andalucía, con respecto a:

- utilización de un uso no sexista del lenguaje y la transmisión de una imagen de igualdad entre hombres y mujeres, libre de estereotipos sexistas.

- uso de la lengua de signos española y los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y con sordo-ceguera en Andalucía.

Y cualquier otra normativa sobre adecuación a la estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Junta de Andalucía, así como a la normativa para garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas con diversidad funcional.

- SALA Y EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL

Respecto a la sala donde se celebrarán los correspondientes actos de desarrollo del Congreso, la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de las siguientes especificaciones:

1. Se realizarán y remasterizarán los vídeos del desarrollo del evento para posteriormente alojarlos en la web en un plazo de 2 semanas.

2. La sala plenaria deberá disponer al menos de los siguientes medios o similares:

-Proyector, sistemas de presentación y portátil, pantalla grande o pantallas múltiples (o videowall) + proyector potente, o pantallas LED, puntero láser inalámbrico, cámaras de video, micrófono de diadema y micrófonos inalámbricos, distribuidor pasivo de audio y sistema de iluminación adecuado para realizar un óptimo seguimiento de las ponencias y la grabación en soporte vídeo.

La empresa adjudicataria deberá contratar una línea ADSL independiente que de cobertura a las necesidades del congreso.

- PANTALLA

La empresa adjudicataria se encargará del alquiler y gestión de dos pantallas interiores, cuya ubicación será determinada por el IAM.

- 2 pantallas en el interior: 2 uds monitor de 60"

Será necesaria la correspondiente acometida eléctrica. Asimismo, y siempre bajo la supervisión del IAM, gestionará los contenidos de las citadas pantallas.

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

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

La empresa adjudicataria 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 realización de las grabaciones de vídeo.

G) MONTAJE SALAS Y ESCENARIO.

La empresa presentará una descripción detallada del mobiliario del que deberá

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 12 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

disponerse para la celebración del Congreso, debiéndose contar como mínimo con lo que a continuación se relaciona: faldón exterior, de grandes dimensiones, faldón gráfico para el escenario con imagen del congreso, 4 paneles posters con imagen corporativa del Congreso, señalización de las salas, imagen corporativa para prensa, micrófono de atril y micrófonos solapa/diadema y micrófonos de mano inalámbricos para la sala plenaria.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los gastos de todos los elementos de montaje, infraestructuras, señalización, decoración y los servicios complementarios. El montaje y desmontaje de las instalaciones se desarrollará preferentemente el **día anterior al Congreso en horario de mañana y tarde, y el día posterior al Congreso en horario de mañana** (o en las fechas marcadas oportunamente) derivado de los posibles cambios de conformidad con lo expuesto anteriormente. La organización de la sala tendrá una disposición de teatro y en la zona del escenario se habilitarán mesas y sillas para las personas ponentes determinadas por el IAM.

H) NECESIDADES TÉCNICAS Y ESPACIALES Y MATERIALES VARIOS.

La empresa adjudicataria:

- Deberá realizar la logística del material necesario para las sesiones hasta el lugar de celebración, incluyendo enaras y demás material expositivo que así le indique el IAM.

- Será la encargada de gestionar las relaciones con la representación y el personal del espacio de celebración del Congreso, supervisando y garantizando que estén disponibles los medios técnicos, audiovisuales y espaciales para la celebración del evento.

- Se encargará de preparar y proporcionar a todas las personas que asistan presencialmente al Congreso y asimismo a aquellas otras personas que determine el IAM los siguientes materiales (**aproximadamente de 400 por cada tipo**), **cuya facturación se expedirá con arreglo al material efectivamente producido conforme al aforo real, de acuerdo con las indicaciones del IAM:**

- Lanyards con la serigrafía y las imágenes del congreso (400 aprox.).
- Carpetas con cuaderno de notas con estampación según creatividades o logos y bolígrafo serigrafiado, ambos de material reciclable (400 aprox.) y **un programa (dípticos o trípticos)** (400 aprox.).

Se realizarán las artes finales y producción de cartelería suficiente para la señalización e identificación del acto, incluyendo los carteles necesarios para la mesa inaugural y de clausura. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá encargarse de la elaboración y distribución del material impreso y de papelería de uso en el congreso que le sea encargado por el IAM y de la colocación de toda la cartelería y papelería del congreso, así como de la documentación, objetos y material.

Para la rápida y eficaz comunicación y asistencia para las personas asistentes al Congreso, la empresa deberá poner a su disposición un máximo de 3 líneas telefónicas con asistencia al menos de: lunes a viernes en un horario mínimo al día de 10 horas. Estas líneas se comunicarán a la organización tras la adjudicación del contrato.

Una de ellas se dedicará en exclusiva a la atención del IAM, personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras, personas integrantes del Comité Científico y Académico y personas invitadas distinto del número de teléfono para la atención de inscripciones y personas inscritas.

- Deberá disponer de direcciones de correo electrónico, que le serán facilitados al IAM,

OLGA MARIA CARRION MANCERO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 13 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

para su publicación en la web, y que servirán asimismo para el comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato.

- 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.

En todo caso la atención telefónica y por correo al equipo del IAM encargado de la coordinación del Congreso para necesidades imprevistas o incidencias deberá ser inmediata y permanente en horario de mañana y tarde de lunes a viernes. Cuando la criticidad o urgencia así lo exijan, así como para necesidades urgentes de ponentes, incluirá sábados, domingos y festivos, 24 horas.

I) TRANSPORTE

La adjudicataria se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de las personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, relatoras y Comité Científico y Académico e invitadas, personalizando con las personas viajeras, si fuera necesario, la gestión de su viaje y posibles traslados.

Esta prestación comprende el transporte (ida/vuelta) desde su residencia habitual que así indique o desde el lugar que, por circunstancias especiales y justificadas esté visitando, al lugar de celebración del Congreso. Los medios de transporte puestos a disposición tendrán las condiciones siguientes: a) avión y/o tren, billete clase turista, b) autobús, billete tarifa normal, c) vehículo particular, en cuyo caso se compensará su uso con el abono del kilometraje conforme a la normativa aplicable al personal de la Administración de la Junta de Andalucía. La solicitud de compensación del gasto de transporte deberá ir acompañada de la correspondiente **justificación del gasto**.

Se incluirán taxis u otros medios de locomoción desde y hasta los domicilios particulares y al lugar de celebración del Congreso y desde el hotel de alojamiento al lugar del Congreso y viceversa cuando sea necesario, en su caso, o cualquier otro que así indique y en el que por circunstancias especiales y justificadas esté residiendo o visitando.

Asimismo, deberá disponer de los medios para cubrir cualquier eventualidad que surgiera a lo largo del desarrollo de los viajes contratados. En caso de que alguna persona ponente sea de ámbito nacional también se abonarán los gastos de transporte.

El transporte habrá de preverse para un número aproximado de 20 personas, entre ponentes, conferenciantes, Comité Científico y Académico e invitadas (máximo de 4 invitadas).

J) ALOJAMIENTO

El servicio de alojamiento se prestará a las personas ponentes, conferenciantes, Comité Científico y Académico e invitadas (máximo de 4 personas invitadas), pudiendo alcanzar un número máximo de 10 personas (Autonómico (resto) + Nacional).

Los hoteles deberán ser de **4 o más estrellas, en régimen de media pensión** durante el día de celebración del Congreso, con llegada al hotel **el día anterior y salida el día posterior al congreso** (dos noches), pudiendo darse el caso de que, excepcionalmente, alguna persona requiera alojamiento de tres noches, el cual será cubierto (máx. 3 personas), previa confirmación y autorización del IAM,

OLGA MARIA CARRION MANCEO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 14 / 21
VERIFICACIÓN	N.JyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La empresa contratista presentará en las 2 semanas siguientes a la formalización del contrato una **propuesta de alojamiento** que incluirá: 1) un hotel cercano en el desplazamiento, preferiblemente a pie, a la sede que se proponga para la celebración del Congreso, y 2) otro alojamiento alternativo de interés.

Dicha propuesta será evaluada por el IAM, que determinará la idoneidad y validez de la misma. El hotel definitivo se seleccionará entre los propuestos en su oferta por la empresa o uno de las mismas características, que se decida por acuerdo entre el IAM y la empresa.

En cada hotel ofertado se deberá garantizar la reserva de plazas (10 mínimo) prevista en este pliego de prescripciones técnicas, mediante un certificado firmado por la dirección o gerencia de los hoteles, que ponga de manifiesto la reserva en las fechas previstas para el alojamiento en cada uno de los hoteles ofertado, como garantía de disponibilidad de las plazas durante las fechas previstas del alojamiento.

Se deberá mantener la reserva en el hotel seleccionado por la Administración hasta al menos 15 días antes de la celebración del Congreso, sin coste añadido para la Administración. Sin perjuicio de cambios en la reserva por acuerdo de ambas partes.

Serán de cuenta de la empresa los traslados desde los hoteles seleccionados al lugar de celebración del evento y los derivados del traslado a estaciones de trenes o aeropuertos.

La empresa adjudicataria se pondrá en contacto con las personas que hayan de ser alojadas para atender sus necesidades específicas.

No están incluidos en el presente contrato los gastos extras de hotel, que correrán por cuenta de sus beneficiarios.

K) ATENCIÓN Y REMUNERACIÓN A PONENTES Y COMITÉ CIENTÍFICO Y ACADÉMICO.

K.1) REMUNERACIONES

A las personas conferenciantes, ponentes, intervinientes de talleres, presentadoras, relatoras y coordinadoras del comité científico y académico se le remunerarán por la acción formativa desarrollada de la siguiente forma:

-

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 15 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

-	Por conferencias: 650,00 € + IVA. Se fija un número de 2 conferencias, de una hora de duración como mínimo.
-	Por ponencias : 350,00 € + IVA. Se fija un número de 3 ponentes, con una duración mínima de 40 minutos por ponencia.
-	Por intervención en mesas : 260,00 €+IVA. Se fija un total de 6 intervenciones.
-	Coordinadoras de Comité científico (1 personas): 479,28 €+IVA.
-	Relatoras (2 personas): 302,70 € + IVA
-	Moderadoras (2 personas): 201,80 € + IVA
-	Asistencia en formación: 1.300 € + IVA
-	Conductor/a del acto: 605,40 € + IVA
-	Actuación final (1 personas): 600,00 € + IVA

K.2) RESTAURACIÓN

Antes del comienzo de cada ponencia y en la/s sala/s reservada/s 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/s sala/s deberá contar permanentemente con café, fruta, zumos e infusiones y ofrecer un servicio de coffee-break para la jornada matutina, para unas 40 personas, compuesto principalmente por personas del Comité Científico, ponentes, personal, relatorías, representantes de la organización y personas invitadas, donde se ofrecerán productos saludables y de calidad que incluirán mini-bollería, mini sandwich y medias noches, fruta, queso, yogurt y productos dietéticos.

Asimismo, se abonará el almuerzo de trabajo del día del Congreso para un número máximo de 40 comensales, compuesto principalmente por personas del Comité Científico, ponentes, relatoras, representantes de la organización y personas invitadas. Su abono por parte de la empresa adjudicataria se realizará previa presentación del correspondiente justificante o factura por la persona interesada. No obstante, el IAM podrá, a su juicio, sustituir el abono del almuerzo por una comida organizada en el lugar del evento o en otro sitio de restauración reservado a tal fin para los miembros del Comité Científico y Académico con un máximo de 40 comensales.

L) SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

La empresa adjudicataria habilitará los sistemas de identificación y de control de acceso mediante un sistema electrónico NFC/RFID o tecnología similar que cumpla con la necesidad de controlar la asistencia a cada ponencia o mesa de debate para cuantificar y certificar la participación en las intervenciones, ponencias, etc., debiendo entregar al IAM las correspondientes relaciones alfabético-numéricas de manera que puedan desagregarse por sexo, edad y cuantos otros aspectos se determine por el IAM, tanto de las inscripciones como de las asistencias efectivas.

Asimismo, hará entrega de las acreditaciones interactivas personalizadas a las personas asistentes durante el tiempo de celebración del congreso, que deberá permitir el control de entradas y salidas a efectos de las horas de computo de asistencia para la posterior homologación del IAAP.

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 16 / 21
VERIFICACIÓN	NjyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El control de acceso al edificio en el que se celebre el Congreso y la entrega de acreditaciones deberá ser organizado de tal forma que se eviten aglomeraciones.

Se debe garantizar que todas las personas que asistan estén perfectamente informadas de la necesidad de fichar a la entrada y salida de cada sala.

M) RECONOCIMIENTOS.

La empresa contratista deberá diseñar y fabricar seis reconocimientos, para premiar los artículos científicos, las comunicaciones y las buenas prácticas que serán admitidas en este Congreso, en distintas modalidades, y, en su caso, la labor desarrollada por personas, colectivos o instituciones en su promoción de la Igualdad.

Los reconocimientos se realizarán adaptando la imagen del congreso. Se deberán serigrafiar los reconocimientos ya fabricados citando el artículo científico o la buena práctica premiados, junto con el nombre de su autor.

La persona responsable del contrato deberá aceptar el diseño y el material propuestos por la empresa contratista antes de su producción.

N) CERTIFICADOS.

La empresa adjudicataria asumirá, de acuerdo a los requisitos fijados por el IAM, la elaboración y distribución on-line de los certificados de asistencia, correspondientes a las distintas modalidades, firmados por las autoridades correspondientes en el plazo de 3 semanas desde la finalización del congreso, tanto para las personas asistentes, ponentes, moderadoras, relatoras, coordinadoras y Comité Científico y Académico como para las personas premiadas etc. Asimismo, deberá hacerse cargo y resolver las posibles incidencias que pudieran producirse al respecto.

O) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El adjudicatario deberá suscribir las pólizas de seguro de responsabilidad civil y accidentes para la cobertura de las posibles 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, con una cobertura mínima de:

Cobertura

Responsabilidad Civil Explotación (Organización de Eventos conforme a ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía y demás normativa de aplicación).

Responsabilidad Civil Patronal

Responsabilidad Civil Cruzada

Los límites de la póliza de R.C. serán las siguientes:

Límite asegurado: Para cada garantía de indemnización de 1.201.000 € por siniestro y periodo de seguro con el sublímite por víctima fijado en un mínimo de 151.000 €. Sólo se aplicará el sublímite por víctima a las garantías de R.C. Patronal y Cruzada.

En caso de que realicen **montajes o desmontajes** se incluirá la garantía de R.C. Post-trabajos: 1.201.000 €

La empresa propuesta como adjudicataria **deberá aportar la copia de la póliza en la fase de constitución de la garantía**. Así mismo se aportará, en su caso, el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

La empresa propuesta como adjudicataria deberá presentar una declaración responsable con el compromiso de suscribir una póliza de seguros de responsabilidad civil y accidentes que garantice las posibles reclamaciones que se formulen por los daños

OLGA MARIA CARRION MANCEO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 17 / 21
VERIFICACIÓN	N.JyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

causados a terceros, personales y materiales durante la preparación y desarrollo del evento que cubra a todas las personas asistentes al congreso, y que cubrirá el día de su celebración y durante los días de montaje y desmontaje, con la indicación de la cobertura y los límites que se indican anteriormente.

P) ASISTENCIA PARA LA FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN.

La empresa deberá poner a disposición del Congreso una persona para las labores de asistencia de formación e investigación.

Su misión será:

- Colaborar en la elaboración de la propuesta definitiva de contenidos para las ponencias y talleres y elaborar el programa, etc.
- 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 el IAM.
- Facilitar soporte técnico y asistencia formativa para la correcta presentación, seguimiento y evaluación de los artículos científicos y buenas prácticas. Esta actuación la realizará bajo las directrices de las coordinadoras del Comité Científico y el IAM.
- Recopilar la documentación científica de los ponentes para la página WEB del Congreso.
- Participar en la elaboración de la memoria final del Congreso.
- Cualquier otra actuación de apoyo y asistencia en actividades pedagógicas complementarias, como selección bibliográfica especializada o en su caso la coordinación con las editoriales que expondrán sus libros sobre la temática, así como cualquier otra actividad pedagógica dentro del Congreso, bajo la coordinación de la dirección del contrato.

La persona asistente para la formación prestará sus servicios desde la formalización del contrato hasta un mes después de la celebración del Congreso. Dado que no se puede precisar el tiempo de trabajo exacto para el desarrollo de las tareas arriba descritas, su retribución oscilará entre los 900 € y 1.300 € en función del tiempo estimado de trabajo, con la conformidad del IAM.

La empresa deberá presentar el currículum vitae de la persona propuesta y los títulos o certificados acreditativos de titulación y formación correspondientes.

La persona asistente para la formación prestará sus servicios desde la formalización del contrato hasta la finalización del contrato, de acuerdo con las condiciones de remuneración especificadas en el epígrafe de costes de personal del Asistente para Formación e Investigación del Anexo I del PCAP.

Q) ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS ASISTENTES.

La empresa adjudicataria de este contrato deberá elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine el IAM relativa a las personas participantes en el congreso tanto en calidad de asistentes como de ponentes, moderadoras, relatoras, coordinadoras, que pueda ser desagregada por categorías, sexos, provincias y otros datos que se requieran, atendiendo a las necesidades del IAM y que permita la gestión y seguimiento de las inscripciones, a través de un registro de inscripciones y asistentes al Congreso, la confección de los certificados de asistencia, realización de las encuestas de satisfacción etc. La base de datos de carácter personal la gestionará la empresa adjudicataria y deberá comunicarse al IAM, debiendo cumplir con la normativa vigente en

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 18 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

materia de protección de datos personales. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas al IAM una vez finalizado el congreso. La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática del IAM.

La construcción de esta base de datos cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática del citado organismo.

R) DIFUSIÓN DEL CONGRESO VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

Para facilitar la inscripción en los plazos determinado por el IAM se incluirá información sobre el Congreso y formas de inscripción, invitando a asistir y participar en este evento a las personas y entidades que determine el IAM, que podrá facilitar las direcciones de correos correspondientes, si dispone de ellas. Comprenderá los envíos vía correo electrónico a anteriores asistentes de eventos similares de información sobre el Congreso; forma de acceso al entorno virtual, indicando una dirección de correo y teléfono de dinamización y contacto, avance del programa y programa definitivo y, en su caso, carta de acompañamiento con información para la realización de inscripciones, mailings del evento; certificados de asistencia, cuestionarios de calidad etc.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática del IAM, y la normativa de protección de datos.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES.

Todos los servicios deberán reunir al menos los requisitos generales que se determinan a continuación. Todos ellos se consideran mínimos y de obligado cumplimiento, debiendo respetarse siempre la normativa vigente y las instrucciones del IAM.

La empresa contratista deberán responsabilizarse de prestar y coordinar todos los servicios de acuerdo con las instrucciones del IAM, rigiéndose por las siguientes prescripciones técnicas para la realización de la prestación:

- ✓ Describirán en su propuesta económica qué personas asignarán al proyecto de forma permanente. El equipo de trabajo estará compuesto por personal adecuado y especializado en las materias objeto del trabajo. Asimismo, como mínimo diez días antes de la prestación del servicio, comunicarán por escrito al IAM la relación de todo el personal que destinará a este evento detallando su cualificación profesional y los cometidos que a cada uno correspondan.
- ✓ Designarán a una persona como responsable e interlocutora única con el IAM durante la vigencia del contrato.
- ✓ En el plazo de 15 días desde la formalización del contrato presentarán una planificación y cronograma de trabajo.
- ✓ En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de empleador y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, prevención de riesgos laborales y de seguridad social y de igualdad de trato y oportunidades respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Consejería mediante la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de contratos de trabajo y/o seguros sociales de las y los trabajadores. La Consejería no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 19 / 21
VERIFICACIÓN	NJyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y las personas empleadas, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en el presente pliego y su consiguiente interpretación. Corresponderán al contratista las facultades de dirección del personal de la empresa durante toda la gestión del contrato así como la asunción de su riesgo empresarial. Los horarios, licencias y permisos a los trabajadores corresponden a las facultades propias del empleador.

- ✓ Durante la realización de los trabajos objeto del contrato, se podrán efectuar por el IAM en desarrollo de sus funciones de dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos objeto del contrato, cuantas sugerencias y propuestas de modificación que se consideren necesarias para el buen fin del objeto del contrato, siempre dentro del límite del presupuesto establecido y los límites derivados de la normativa en materia de contratación del Sector Público.
- ✓ Las prestaciones contratadas no se realizarán en instalaciones del IAM, sin perjuicio de las reuniones de coordinación que sean necesarias para la adecuada realización del contrato.
- ✓ Restante normativa de aplicación.

5. DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.

La dirección de la ejecución del contrato correrá a cargo del Servicio de Formación y Empleo de Mujeres, adscrito al IAM, debiendo la empresa contratista designar una persona responsable que será la interlocutora única con el IAM, con objeto de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos por parte de la referida Agencia Administrativa.

6. EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONGRESO.

Los servicios prestados deberán ajustarse a lo establecido en este pliego, y se realizarán siguiendo las instrucciones del IAM, que se reserva el derecho de inspeccionar cada una de las tareas del trabajo, revisar el contenido de los mismos, comprobar los medios que se emplean en su realización, hacer las observaciones que se crean oportunas, solicitar los informes y documentación adicional que se consideren precisos y decidir el rechazo parcial o total de trabajo si éste no satisface la calidad requerida. El IAM facilitará la información necesaria para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

La empresa contratista indicará aquellos mecanismos que utilizará para el adecuado control de la calidad y ejecución de los trabajos encomendados.

La empresa adjudicataria elaborará cuestionarios de satisfacción dirigidos a medir el grado de aprovechamiento por parte de las personas participantes en las diferentes actividades desarrolladas de acuerdo a las indicaciones dadas por el IAM. Así mismo, pondrá en práctica mecanismos que aseguren la cumplimentación de dichos cuestionarios por parte de las personas participantes en el Congreso. Los resultados, incluyendo las conclusiones de las encuestas, serán entregados posteriormente al IAM en soporte digital. En el informe final se incluirá la evaluación que resuma el contenido del cuestionario de satisfacción.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores de este pliego de prescripciones técnicas, la empresa contratista deberá presentar en el plazo de dos semanas desde la finalización del congreso:

- Memoria final de todas las acciones realizadas en el marco de este contrato, que deberá incluir la evolución y los resultados de los trabajos realizados y la valoración del desarrollo

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 20 / 21
VERIFICACIÓN	NjyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

del contrato. La memoria incluirá un informe de cierre en el que se acredite el cumplimiento de este pliego de prescripciones técnicas.

- Dossier con las artes finales de los trabajos realizados.
- Entrega de las actas de las reuniones de la empresa adjudicataria con el IAM y, en su caso, con entidades implicadas en el congreso.
- Informe de evaluación y satisfacción de los asistentes y resultados del servicio y correspondientes cuestionarios de satisfacción.
- En relación al portal web deberá realizar un análisis de las estadísticas principales de tráfico de dicho portal, en coordinación con el IAM.
- Un reportaje gráfico y una galería de imágenes

7. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS Y TRABAJOS REALIZADOS.

Todos los trabajos realizados y la documentación generada (dossiers, ponencias, folletos, carpetas, acreditaciones, etc.), así como las bases de datos creadas para el congreso serán propiedad del IAM, que se reserva el derecho de la explotación de los mismos, incluyendo la modificación, reproducción, divulgación o comunicación pública, en todo o en parte de su contenido cuando lo estime conveniente, sin que pueda oponerse restricción de ninguna clase.

8. PROTECCIÓN DE DATOS.

La **empresa contratista**, deberá cumplir el 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 (en adelante RGPD), y la normativa complementaria y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta 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, la persona contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento en el caso en que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

El adjudicatario está obligado expresamente a tratar los datos personales observando los principios exigibles por esta legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto, así como a cumplir las instrucciones recibidas del órgano de contratación, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas. Se formalizará un contrato de tratamiento de datos entre la empresa y la Consejería.

En esta materia se estará a lo previsto en el apartado 12.3 del apartado III del PCAP.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será desde la fecha de formalización del contrato hasta **un mes después de la finalización del Congreso**. El 31 de mayo de 2026, sería la fecha estimada de cierre de todas las actividades vinculadas al desarrollo del congreso.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER

OLGA MARIA CARRION MANCEBO		23/12/2025 12:08:38	PÁGINA: 21 / 21
VERIFICACIÓN	NjyGw81zF5OigUQ2YZUg68Qmz0bt9z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	