

Expediente: 34/2026
Localidad: CÁDIZ

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL XIX CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO**
- 2.- FINALIDAD**
- 3.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO**
 - 3.1 Espacio de celebración**
 - 3.2 Recursos personales**
 - 3.3 Recursos materiales y técnicos**
 - 3.4 Producción gráfica, imagen y creatividad**
 - 3.5 Servicios de traslado, alojamiento y restauración**
 - 3.6 Servicios complementarios**
 - 3.7 Plazo de ejecución**
 - 3.8 Condiciones particulares**
- 4.-IMPORTE DEL CONTRATO**
- 5.-CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente expediente es la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo la organización, desarrollo y gestión del XIX Congreso Andaluz del Voluntariado que, pretende crear punto de encuentro para compartir experiencias y visibilizar el movimiento asociativo de voluntariado, dirigido a todas aquellas personas vinculadas con los movimientos sociales y la acción voluntaria, con el objetivo fundamental de crear un Foro de Debate para todas aquellas personas que son protagonistas de la Acción Voluntaria en Andalucía.

Para acometer un evento de esta envergadura es necesario contratar una empresa especializada en este tipo de actividades que se encargue de la organización y gestión de este evento, incluyendo el espacio de celebración; la secretaría técnica; la gestión del equipamiento, medios técnicos y audiovisuales de las instalaciones; elaboración de una imagen del evento en su caso y su adaptación a las diversas producciones; la elaboración y distribución del material *merchandising*; la asistencia y retribución a las personas ponentes; así como la elaboración y distribución de los certificados a las personas asistentes.

El Congreso se retransmitirá por videoconferencia en *streaming*, lo que permitirá llegar a un mayor número de profesionales y a la ciudadanía en general. Para el cumplimiento de la normativa de accesibilidad universal, está previsto contar con intérpretes de lengua de signos en las ponencias, conferencias y mesas de trabajo. La adaptación a personas con discapacidad, se tendrá en cuenta igualmente en los vídeos y material del Congreso, a disposición del público.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

2. FINALIDAD.

El XIX Congreso Andaluz del Voluntariado se plantea como un espacio de diálogo, reflexión y aprendizaje sobre el voluntariado, donde se combinan buenas prácticas, conferencias y mesas informativas de las entidades de voluntariado dando a conocer los programas que se vienen desarrollando a lo largo del territorio andaluz a través de mesas expositivas.

La organización de este Congreso persigue como objetivos:

- Reconocer y visibilizar la labor de las personas voluntarias como agentes claves de transformación social, poniendo en valor su contribución al bienestar colectivo, la cohesión social y el desarrollo sostenible en Andalucía.
- Generar un espacio de reflexión y diálogo sobre los retos actuales y futuros del voluntariado, abordando cuestiones de interés para las entidades y personas voluntarias.
- Impulsar el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre entidades, administraciones públicas y personas voluntarias, fortaleciendo el aprendizaje mutuo y el fortalecimiento del tejido asociativo andaluz.
- Promover una cultura del voluntariado comprometida, alienada con los valores y principios de la acción voluntaria previstos en la ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado.
- Reforzar la colaboración y coordinación institucional entre el sector público, el tercer sector y el ámbito privado, con el fin de consolidar políticas públicas que apoyen, protejan y fomenten la acción voluntaria.
- Sensibilizar a la sociedad andaluza sobre la importancia del voluntariado como herramienta para la construcción de comunidades más solidarias.

3.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO.

3.1 ESPACIO DE CELEBRACIÓN

El congreso se celebrará en modalidad presencial en la provincia de Cádiz.

Será necesario contar con un espacio acorde a las necesidades y capacidad del acto que cuente con las siguientes características:

- Auditorio principal con un aforo para al menos 500 personas y que cuente con la posibilidad de reducir la citada capacidad en función de personas que se inscriban al congreso.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Escenario con capacidad para colocar: banderas, atril, mesas de trabajo/sillones etc.
- Pantalla de proyección en el escenario donde visualizar el desarrollo del congreso.
- Conexiones para la realización de streaming durante todo el congreso.
- Zona expositiva con capacidad para que al menos 25 entidades/instituciones puedan exponer su material informativo y que además cuente con la posibilidad de poder conectar dispositivos electrónicos.
- 1 Sala para ponentes.
- 2 dos salas además del auditorio principal para el desarrollo de posibles áreas de trabajo.
- Zona de catering que permita el almuerzo de, al menos 40 personas que formen parte del programa y de la organización del congreso.
- Zona de catering que permita ofrecer un coffee-break para todas las personas congresistas.
- Completa accesibilidad para las personas que presenten alguna dificultad de movilidad.

Será por cuenta de la entidad adjudicataria los gastos relativos a la reserva, alquiler, gestión y abono del espacio donde se celebre el citado congreso.

3.2 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. Para ello, la empresa adjudicataria dispondrá para la prestación del servicio, al menos, del personal que se relaciona a continuación:

3.2.1 Coordinador/a de la Secretaría Técnica

La empresa adjudicataria contará con una persona que asumirá la jefatura de la Secretaría Técnica y que será la interlocutora con la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad (en adelante SGFIVGD) ejerciendo las labores de coordinación, supervisión y enlace. Deberá contar con 5 años de experiencia en la organización de eventos y relaciones públicas (RRPP) 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 en caso de que fuese necesario. Asimismo, permanecerá en la sede del evento durante su celebración.

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

3.2.2 Personal asistente

La entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Congreso de una persona asistente con experiencia acreditada de 3 años en la organización de eventos similares que desarrollará las siguientes funciones:



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Elaborar de cada una de las ponencias o exposiciones de las mesas de trabajo las principales conclusiones que se deriven de las intervenciones.
- Elaborar un dossier académico con el perfil curricular de las personas conferenciantes, ponentes y moderadoras y el resumen de cada intervención, todo ello en coordinación con la SGFIVGYD.
- Recopilar la documentación científica de los ponentes y prepararla para la página WEB del Congreso.
- Participar en la elaboración de la memoria final del Congreso.
- Contactar con ponentes y moderadores para organización de cada ponencia o mesa.
- Elaborar el informe de evaluación técnica del Congreso.

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

3.2.3 Presentador/a conductor/a del acto, personas conferenciantes y moderadores/as.

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

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

Asimismo, para el cumplimiento de uno de los objetivos centrales del Congreso como es informar, sensibilizar y debatir sobre la situación actual del voluntariado se contará con la participación de un ponente marco, 8 personas conferenciantes y 3 personas encargadas de moderar estas charlas y exposiciones.

3.2.4 Auxiliares de congresos

Se requerirán los servicios de 4 auxiliares de congresos con experiencia de al menos 6 meses acreditada como auxiliares de congresos.

Sus funciones serán las de atender a las personas asistentes con carácter general, labores de recepción y acreditación, entrega de documentación, la atención en auditorio/salas (distribución de asistentes, micrófonos y servicio de agua en mesa), así como otras funciones auxiliares y de apoyo a la organización.

3.2.5 Intérpretes de lenguaje de signos

Durante el día del evento en las conferencias o foros que se celebren, la adjudicataria prestará el servicio de lenguaje de signos aportando para ello 4 personas con experiencia acreditada de un año en interpretación de lenguaje de signos.

3.3 RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS

3.3.1 Mobiliario, montaje y desplazamiento.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El contratista deberá asegurar el mobiliario necesario para la celebración del evento, debiendo contar como mínimo con lo que a continuación se relaciona: sillas/sillones para el auditorio/salas, mesas auxiliares y atril con micrófono y solapa.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los gastos de todos los elementos de montaje, infraestructuras, señalización, decoración y los servicios complementarios, en coordinación con el lugar de celebración del evento. 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 posibles cambios). La organización de la sala tendrá una disposición de teatro y en la zona del escenario se habilitarán mesas y sillas/sillones para las personas ponentes determinadas por la SGFIVGD.

El contratista deberá igualmente asegurar los siguientes medios técnicos:

- 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, o similar.

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

El contratista se hará cargo de todo el desplazamiento y transporte de los elementos que sean necesarios para el desarrollo del congreso.

3.3.2 Material a congresistas (número estimado: 500)

A cada congresista, tras su acreditación el día del Congreso, se les hará entrega de los siguientes elementos:

- Lanyards con la serigrafía e imágenes.
- Carpetas con cuadernillo de notas de material reciclable.
- Bolígrafo serigrafiado de material reciclable.
- Bolsa con logo del evento.

3.3.3 Producción gráfica, imagen y creatividad

La página web del Congreso se construirá por el Servicio de Sistemas de Información de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad sobre la plataforma de microsites impulsada por la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa. Dicha plataforma se basará en la herramienta Liferay Portal CE versión 6.2.

La empresa contratista se encargará de las adaptaciones del Diseño y Gestión de la imagen de fondo de la página web y los contenidos alojados en la web del Congreso bajo la supervisión funcional y validación de los mismos por la SGFIVGD y bajo la dirección y supervisión técnica del Servicio de Sistemas de Información de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad. La imagen de fondo será propiedad de la SGFIVGD y deberá entregarse a la empresa contratista una vez diseñada y alojada en la web.

Los contenidos de la página web del Congreso deberán cumplir con los requisitos especificados en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NjyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

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.

La producción gráfica, imagen y creatividad consistirá en:

- Elaboración y aplicación de la imagen del evento, bajo las directrices de la SGFIVGD respetando las normas de imagen institucional, estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Junta de Andalucía. 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.
- Creación de arte final y producción gráfica para tres roll up /enaras en lona de PVC anticurving a partir del cartel/folleto realizado y que deberán tener un tamaño aproximado 80 x 214 cm. Este material podrá sustituirse por otro material a propuesta de la empresa o a instancia de la SGFIVGD.
- Realizar el diseño gráfico, maquetación, edición y producción del díptico/programa del evento así como su difusión on-line.
- Producción de faldón para el escenario, señalización e identificación del acto, incluyendo visores de sobremesa, atril y cartelería necesaria para el desarrollo del acto.
- Elaboración y diseño de los certificados/diplomas para las personas congresistas y ponentes.
- Estructura y gráfica del Photocall con iluminación con unas medidas de 2 por 3 metros.
- Panel expositor donde las personas asistentes puedan escribir en una tarjeta una palabra o frase identificativa con el lema del Congreso.

3.3.4 Medios de grabación audiovisual y streaming

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

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

La empresa adjudicataria supervisará que la sala 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.

El acto se retransmitirán en directo vía streaming a través de la Web del evento para todas las personas que puedan estar interesadas. Será realizada y correrá por cuenta de la empresa adjudicataria, debiéndose realizar una labor de coordinación para proporcionar a la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, la URL del servidor que sirve el vídeo para poder ser accedido desde la página web del evento.

3.3.5 Vídeo y fotografías del evento

La empresa contratista llevará a cabo la grabación en formato digital de todas las intervenciones, su posterior edición, incluida remasterización para colgarlos en Internet, donde se recogerán testimonios de las personas participantes e imágenes de todas las actividades celebradas. Estas grabaciones deberán incorporarse a la web del Congreso en un plazo de 10 días desde la finalización del Congreso.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Con el fin de facilitar una óptima edición de las intervenciones, alguna de ellas podrán participar de forma telemática, si las circunstancias así lo precisan y sin menoscabo de la grabación ordinaria de las intervenciones presenciales.

Tras la finalización del Congreso deberá presentar un vídeo final con el resumen de las actividades/desarrollo del Congreso, recogiendo, asimismo, la interpretación en lenguaje de signos de toda la información que aparezca en el vídeo.

Se realizará 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.

3.4. SERVICIOS DE TRASLADO, ALOJAMIENTO Y RESTAURACIÓN

3.4.1. Transporte y alojamiento

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

Los medios de transporte y alojamiento puestos a disposición tendrán las condiciones siguientes:

- a) avión y/o tren, billete clase turista.
- b) autobús, billete tarifa normal.
- c) vehículo particular, en cuyo caso se compensará su uso con el abono del kilometraje a razón de 0,26 euros/km.
- d) Alojamiento: hotel con categoría equiparable a cuatro estrellas, con desayuno incluido (tomando como referencia los precios de hoteles de esa categoría para la fecha del acto en la web Booking.com).

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

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

3.4.2 Servicio de Restauración

Se ofrecerá un servicio de coffee-break para los congresistas (500 personas), que consistirá en un café con pastas, mini-bollería o mini sandwich. Este servicio se subcontratará a través de centros especiales de empleo de iniciativas sociales o empresas de inserción, siempre que así lo permita el gestor del lugar de celebración del Congreso. En caso contrario deberá sustituirse por alguna otra prestación previa autorización



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



de la SGFIVGD por un importe mínimo de 4.000,00 euros (IVA excluido), de acuerdo con la valoración económica prevista para este servicio en el PCAP

Además, se contará con un servicio permanente de agua (envase retornable y/o reutilizable y respetuosa con el medio ambiente) a disposición de las personas participantes en el programa, 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.

Para finalizar, se contempla el almuerzo para los ponentes y personal técnico de la organización para aproximadamente unas 40 personas.

3.5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.5.1 CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE UNA ACTUACIÓN MUSICAL, TEATRO/DANZA O ARTE ESCÉNICO.

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

3.5.2 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La adjudicataria contará con una póliza 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.

3.5.3 ELABORACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONGRESO.

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

Los resultados, incluyendo las conclusiones de las encuestas, serán entregados posteriormente a la SGFIVGYD en soporte digital. En el informe final se incluirá la evaluación que resuma el contenido del cuestionario de satisfacción.

La empresa adjudicataria contará con un/una profesional que será la persona encargada de presentar en el plazo de 7 días hábiles desde la finalización del congreso:

- Memoria final de todas las acciones realizadas en el marco de este contrato, que deberá incluir la evolución, los resultados de los trabajos realizados y la valoración del desarrollo 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 la SGFIVGYD y, en su caso, con entidades implicadas en el congreso.
- Balance económico del servicio.
- Informe de evaluación y satisfacción de los asistentes y resultados del servicio y correspondientes



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8YqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



cuestionarios de satisfacción.

- En relación con el portal web deberá realizar un análisis de las estadísticas principales de tráfico de dicho portal, en coordinación con la SGFIVGYD.
- Un reportaje gráfico y una galería de imágenes.
- Declaraciones de cumplimiento de las prestaciones.

3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

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

La realización del evento está prevista que se celebre entre los meses de septiembre a diciembre de 2026. La Secretaría Técnica del evento funcionará desde la fecha de formalización del contrato hasta 7 días hábiles después de la celebración del acto, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración del mismo.

3.7 CONDICIONES PARTICULARES

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

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

A estos efectos, deberá facilitar a la ciudadanía a través de la página web un correo electrónico y un teléfono de información y contacto que se mantendrán activos hasta la finalización de la ejecución del contrato. La empresa deberá prestar especial atención a las labores de información y atención a las personas inscritas durante la etapa previa, celebración y en la fase posterior a la celebración del Congreso.

2. Elaborar un Plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma detallado y adecuado a las directrices de la SGFIVGD. La empresa hará entrega a este órgano directivo del Plan y cronograma en el plazo de 15 días a contar desde la formalización del contrato.

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

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

5. En su calidad de encargada del tratamiento de datos personales, recoger y gestionar una base de datos con la información que determine la SGFIVGD relativa a las personas participantes en el Congreso tanto en calidad de asistentes como de personas ponentes, moderadoras, coordinadoras, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la SGFIVGD a través de un registro de inscripciones y gestión de asistentes al Congreso.



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6. Realizar la difusión del Congreso vía correo electrónico para facilitar la inscripción en los plazos que determine la SGFIVGD. Incluirá información directa y completa sobre el Congreso (medios de inscripción, avance del programa, programa definitivo, carta de acompañamiento con información para inscripciones, mailings del evento; certificados de asistencia, cuestionarios de calidad...), promoviendo la asistencia y participación en este evento a los órganos administrativos, instituciones, entidades y asociaciones que determine el referido órgano directivo, que podrá facilitarle las direcciones de correos correspondientes, si dispone de ellas.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

7. Efectuar la comunicación con las personas asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras y relatora del congreso proporcionando información y dando respuesta a las consultas planteadas por teléfono, fax, correo electrónico o postal, cuando sea necesario.

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

9. Gestionar, a través de la página web, las inscripciones online y comunicar dichas inscripciones indicando una dirección de correo y teléfono de contacto, así como cuantas incidencias se puedan producir en relación a las mismas.

10. Gestionar, informar y programar los viajes, realización de las reservas y cancelaciones, en su caso, y abono de los billetes, así como obtener, remitir y entregar la documentación, acreditaciones, inscripciones, billetes y reservas a las personas a las que formen parte del programa del congreso.

11. Organizar todo lo concerniente a los alojamientos y reservas para una noche, de las personas que formen parte del programa del congreso.

12. Recabar de las personas que formen parte del programa, la presentación de su material en un sistema adecuado y compatible con el sistema informático utilizado por la administración contratante y que permita la adaptación a las necesidades de las personas con discapacidad visual o con discapacidad auditiva.

13. Proporcionar como máximo 25 espacios para stands/mesas expositivas destinados a que las entidades que se inscriban en este espacio pueden exponer su material, así como personal suficiente para su montaje y desmontaje.

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

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

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



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

17. La empresa contratista asumirá, de acuerdo a los requisitos fijados por la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad, la elaboración y distribución online de los certificados de asistencia, firmados por las autoridades correspondientes en el plazo de 3 semanas desde la finalización del congreso, tanto para las personas congresistas como para las que formen parte del programa del congreso.

4. IMPORTE DEL CONTRATO: PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

Importe total (IVA excluido): 59.038,33 euros.

Importe del IVA: 12.398,05 euros.

Importe total (IVA incluido): 71.436,38 euros.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

5.1. Confidencialidad

La entidad destinataria del encargo asume el compromiso de confidencialidad, integridad y disponibilidad respecto a la información que utilice o a la que tenga acceso, por el desempeño de sus tareas de conformidad con lo establecido en el Anexo III del PCAP.

5.2 Protección de Datos

En el marco del presente expediente de contratación, el contratista, en su calidad de encargado de tratamiento, se obliga y garantiza el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679), Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normativa relacionada.

El contratista queda habilitado, como encargado del tratamiento, para recabar y acceder por cuenta de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, responsable del tratamiento, a los datos de carácter personal de los participantes (ponentes y asistentes) en el XIX Congreso Andaluz del Voluntariado.

El tratamiento consistirá en el acceso a la información básica identificativa, registro de la información de asistencia y participación, así como tareas conexas de estructuración de la citada información de carácter personal, asociada a las personas físicas participantes.

La descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar pueden encontrarse en el siguiente enlace : <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/395557.html>

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.

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



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		14/05/2026 08:44:56	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwSTGG5Dy8iYqS28X8INU0Bp9F9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	