INFORME TÉCNICO DE VALORACIÓN GLOBAL DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCIÓN DE JUICIOS DE VALOR DEL CONTRATO PARA LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL XIX CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO.

Expediente: 34/2026 - CONTR 2026 66551
TÍTULO: "ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL XIX CONGRESO ANDALUZ DEL VOLUNTARIADO".
Procedimiento de adjudicación: Abierto simplificado
Tramitación del expediente: Ordinario
Procedimiento de adjudicación: Abierto simplificado
Código NUTS del lugar principal de ejecución : ES 612
Código CPV:
79950000-8 Servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos
755320000-9-Servicios de cafetería
98392000-7-Servicios de traslado

1.- Criterios de valoración y metodología aplicada.

2.- Valoración de las propuestas.

3.- Cuadro resumen de las ofertas presentadas.

1.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y METODOLOGÍA APLICADA.

Según establece en la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación del contrato se realizará, ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad precio, motivo por el cual, los órganos de contratación velarán por que se establezcan criterios de adjudicación que permitan obtener obras, suministros y servicios de gran calidad que respondan lo mejor posible a sus necesidades.

La elección de estos criterios está justificada en la memoria justificativa del expediente de contratación y la definición de los mismos se establece en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares .

Para la valoración se han utilizado criterios evaluables mediante juicios de valor y aplicación de fórmulas.

Para la valoración de las entidades propuestas, se ha realizado la baremación de las mismas conforme a los criterios de adjudicación y baremación previstos en el apartado 8.A del pliego de cláusulas administrativas particulares del citado contrato "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCIÓN DE UN JUICIO DE VALOR", cuya valoración total tendrá una puntuación máxima de 25 puntos.

1. Propuesta de creatividad, diseño y ornamentación.

2. Propuesta técnico - organizativa del congreso

La puntuación obtenida por las empresas en cuanto a los criterios ponderables en función de un juicio de valor será la suma de todos los aspectos que se indican a continuación:

1. Propuesta de creatividad, diseño y ornamentación (Máximo 4 puntos)

Se valorará la propuesta de diseño y las dimensiones de los diferentes elementos de imagen y cartelería como son: faldón del escenario, photocall, roll-up/enaras, cuaderno, bolígrafos y de todo el resto del material sujeto a diseño del Congreso. Esta propuesta se basará en la imagen que se utilizó en el XVIII Congreso Andaluz del Voluntariado (disponible en https://www.congresoandaluzvoluntariado.org/).

Asimismo se valorará los elementos de ornamentación del espacio, como puede ser la propuesta floral para la sala plenaria, sala de trabajo y recepción de autoridades, el área del catering, etc.

Para la valoración global se tendrán en cuenta aspectos como: la originalidad, el impacto visual, la adaptación de la imagen disponible a los diferentes formatos y las dimensiones adecuadas de los mismos.

Este criterio se valorará mediante un juicio de valor de carácter motivado, que incluirá su clasificación en los siguientes niveles:

El grado de clasificación “Alto” tendrá un asignación de 4 puntos.
El grado de clasificación “Medio” tendrá un asignación entre 2 y 3 puntos
El grado de clasificación “ Bajo” tendrá un asignación entre 0 y 1 puntos

2. Propuesta técnico - organizativa del congreso (Máximo 21 puntos)

Se analizará el conjunto de los restantes elementos materiales y técnicos propuestos y necesarios para el desarrollo del Congreso. Este criterio se valorará en función de los siguientes aspectos, que se puntuarán de la forma que se indica a continuación:

2.1 Idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos propuestos (atril, pantalla, puesta en escena, elementos audiovisuales etc.), así como del equipo humano puesto a disposición: entre 0 y 7 puntos.

2.2. Propuesta de protocolo y atención a los asistentes: entre 0 y 7 puntos.

2.3. Concreción de la organización del evento, en relación al desarrollo del punto 3ª del PPT: entre 0 y 7 puntos.

Cada uno de los anteriores apartados se valorarán mediante un juicio de valor de carácter motivado, que incluirá su clasificación en los siguientes niveles:

El grado de clasificación “Alto” tendrá un asignación de 7 puntos. Se puntuará con 7 puntos la propuesta técnico organizativa que presente un proyecto detallado y pormenorizado desarrollando los apartados del punto 3 del PPT con imágenes, especificaciones técnicas etc.

El grado de clasificación “Medio” tendrá un asignación entre 4 y 6 puntos. Se puntuará de 4 a 6 puntos la propuesta técnico organizativa que presente un proyecto detallado desarrollando los apartados del punto 3 del PPT.

El grado de clasificación “Bajo” tendrá un asignación entre 0 y 3 puntos. Se puntuará de 0 a 3 puntos la propuesta técnico organizativa que presente un proyecto básico y escueto desarrollando los apartados del punto 3 del PPT.

2.- VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

1. Creatividad, diseño y ornamentación del evento: Para la valoración se tendrá en cuenta aspectos como la originalidad, el impacto visual, adaptación de la imagen disponible a los diferentes formatos y dimensiones adecuadas de los mismos.		
EMPRESA	**PROPUESTA**	**Puntuación**
COMUNICACIÓN Y DISEÑO	En relación con la **creatividad, diseño y ornamentación** del evento Comunicación & diseño realiza una propuesta de diseño en la que detallan los siguientes elementos: - **Originalidad**. La propuesta de diseño no replica la edición anterior, sino que reinterpreta su esencia. Elementos como la orla humana que forma un segundo corazón, el claim «De la mano al corazón», el tratamiento geométrico del «XIX» y la atmósfera cromática propia aportan una identidad diferencial. - **Impacto visual.** La composición que presentan consta de una jerarquía (numeración → nombre → claim → corazón → orla humana), con un foco central de gran carga emocional y una orla dinámica que aporta color y movimiento. El uso de contrastes tipográficos en negativo asegura visibilidad a cualquier distancia. - **Dimensiones**. Cada elemento que proponen responde a su función, en concreto la numeración y el nombre garantizan su identificación a distancia; el corazón actúa como foco visual; la orla mantiene legibilidad incluso en tamaños reducidos. El diseño se entrega en formato vectorial y alta resolución, asegurando calidad en cualquier escala. - **Aplicación.** El sistema visual se aplica de forma coherente en todos los soportes. La coherencia cromática, tipográfica y conceptual refuerza una imagen institucional sólida y alineada con la Junta de Andalucía. En relación con las **piezas gráficas** proponen las elaboración de **3 roll up** o **enaras** en formato 80x214 centímetros. Se imprimirán en lona PVC anticurving de gramaje profesional, con tecnología látex o eco-solvente y acabado antirreflejos. Igualmente proponen la elaboración de **programa** del congreso, **faldón para el escenario**, **señalización e identificación** del acto, con **visores** de sobremesa, **atril** y **cartelería, certificados, diplomas y photocall con iluminación, panel expositor** donde las personas congresistas podrán escribir un palabra identificativa con el lema del congreso. Igualmente añaden "**piezas gráficas digitales**" como: - Un **teaser audiovisual** para redes sociales (pieza en formato GIF que avanza el espíritu del congreso antes de su celebración). - Una pieza específica de **save the date** concebida como primer impacto comunicativo del congreso. - **Invitación digital** institucional. - **Pie de firma corporativa** para correos electrónicos. - **kit gráfico** con piezas estáticas y dinámicas para redes sociales:	**4 puntos**

	Facebook, TikTok y Linkelin. - **Versión digital** del programa del congreso. - **Vídeo promocional** del congreso. Entregarán a las personas congresistas, **lanyards, carpertas con cuadernillo** en material reciclable y bolsa con logotipo del evento. **Grado de clasificación "Alto": 4 puntos.** Comunicación & diseño presenta una **producción gráfica** que se considera **muy detallada** y construida sobre la imagen de la edición anterior de la que mantienen los elementos esenciales de la imagen pero potenciándolos y haciéndolos visibles y adaptados a la nueva edición del Congreso Andaluz del Voluntariado (CAV). Todas las **piezas gráficas** propuestas (cartel, roll up, anuncio publicitario, programa) están alineadas con la identidad corporativa de la Junta de Andalucía. Al material gráfico añaden la iluminación decorativa en color, trabajan con proyectores LED, que aporta atmósfera, profundidad y modulación cromática al espacio. Como contrapunto cálido y natural incorporan a la escenografía algunas plantas de hojas vivas aportando un toque natural y orgánico que refuerza el mensaje de sostenibilidad y vida. Proponen un photocoll de medidas mayores que las previstas en el pliego de prescripciones técnicas, incorporándole iluminación específica mediante proyectores LED de alta reproducción cromática. El material a las personas congresistas lo proponen como kit unitario de comunicación y está formado por lanyard, cuadernillo, carpeta y bolsa.	
ADVICE EVENTS AND SERVICE CORPORATION S.L	La **propuesta creativa** parte de la imagen utilizada en el XVIII Congreso Andaluz del Voluntariado y busca transmitir valores vinculados al voluntariado, como la solidaridad, la participación, la cercanía, el compromiso social y la unión entre personas. Para ello, se propone una imagen limpia, institucional, reconocible y visualmente atractiva, manteniendo coherencia gráfica en todos los elementos. La línea visual será aplicará de forma homogénea en el escenario, photocall, roll-ups, material para congresistas, señalética, acreditaciones y demás soportes necesarios. Proponen los siguientes elementos gráficos: **Faldón para escenario** con diseño visible desde la zona de público y coherente con la imagen del CAV; **photocall** con dimenciones 4x2,5 m adaptable al espacio disponible; **roll up/enaras** con dimensiones 85x200 cm; **cuaderno** y **bolígrafo** y **lanyard** para congresistas personalizado con la imagen del congreso y formato práctico y diseño institucional y funcional. Incorporan una **señalética direccional e informativa** para facilitar los recorridos dentro del espacio. Proponen para la sala plenaria una **ornamentación** sobria en la zona de escenario, con elementos florales o vegetales de apoyo que refuercen la puesta en escena sin restar protagonismo a los ponentes. En las salas de trabajo, proponen una decoración ligera y funcional, que acompañe la imagen del Congreso y	**3 puntos**

	favorezca un ambiente cómodo para el trabajo, el diálogo y la participación. Se cuidará especialmente la zona para la recepción de autoridades con una presentación ordenada, elegante y diferenciada. Para la zona de catering proponen una ornamentación cálida y cuidada, con elementos decorativos en mesas auxiliares y puntos de servicio, manteniendo siempre la funcionalidad del espacio. **Grado de clasificación "Medio": 3 puntos.** Presentan una propuesta creativa suficientemente **desarrollada**, que incorpora una propuesta de "logo" específico creado para el CAV que representa la unión, la ayuda y el trabajo colectivo, valores esenciales del voluntariado. Entregarán a las personas congresistas un lanyard, cuaderno y bolígrafo. La ornamentación de los espacios tendrá un carácter elegante, institucional y funcional, evitando interferir en la circulación de las personas asistentes o en las actividades del CAV (adjuntan fotografías con propuestas de ornamentación de la sala plenaria, salas de trabajo, recepción de autoridades y zona de catering).	
DGLOBAL EVENTOS Y CONGRESOS SLU	En relación con la producción **gráfica, imagen y creatividad** realizarán las tareas de **adaptación gráfica**, diseño técnico de los fondos de pantalla, estructuración visual de los menús y la carga de los contenidos validados. En relación con la producción de los elementos de señalización, decoración gráfica y ambientación física del recinto indican: - Diseño gráfico y producción de 3 totems portátiles tipo Roll-up, impresos sobre lona de PVC anticurving de alta opacidad. - Confección, maquetación e impresión en cuatricromía del díptico/programa oficial del evento para su entrega física opcional, priorizando su maquetación optimizada para difusión digital online. - Diseño y producción técnica de los faldones institucionales del escenario, la cartelería exterior de señalización de accesos, visores informativos de sobremesa para los ponentes y la estructura del panel de fondo principal del escenario. - Una estructura de Photocall autoportante , con unas dimensiones normalizadas de \(2\times3\) metros para la zona de prensa y recepción. Proponen materiales sostenibles para congresistas, en concreto un **kit de bienvenida** compuesto por elementos con baja huella de carbono: lanyard textil serigrafiado, carpeta de cartón rígido reciclado que incluya cuadernillo de notas de papel reciclable sin blanquear con cloro, bolígrafo serigrafiado fabricado íntegramente con plásticos biodegradables o cartón kraft reciclado y una bolsa de tela de algodón orgánico con logotipo del CAV. **Grado de clasificación "Medio": 3 puntos:** Hacen una alusión breve a la propuesta de diseño y a las dimensiones de los diferentes elementos de la imagen y cartelería como son: faldón, photocall, cuaderno, bolígrafo y de todo el resto del material sujeto a diseño.	**3 puntos**

	Incorporan un kit de bienvenida que destaca especialmente por estar formado por elementos con baja huella de carbono y fabricados con componentes respetuosos con el medio ambiente.	
EVENTOS EL ACENTO, SL	La **propuesta gráfica** presentada parte de la imagen utilizada en la XVIII edición del CAV adaptándola a la nueva edición en Cádiz con criterios de continuidad institucional, claridad comunicativa, accesibilidad visual y adecuación al carácter social y participativo del encuentro. La adaptación gráfica evitará una ruptura con la imagen precedente, manteniendo la identificación inmediata del Congreso como iniciativa de la Junta de Andalucía y de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad. En relación con la producción de elementos proponen los siguientes: - **Falfón** del escenario: El diseño se planteará con fondo limpio, predominio de elementos gráficos reconocibles del Congreso y jerarquía institucional clara. - **Trasera escénica y pantalla principal:** Se configurará mediante la combinación de pantalla de proyección y elementos gráficos físicos. - **Photocall** institucional: De 2 x 3 m, iluminado. - **Roll-up/enaras**: Se presentan 3 roll-up o enaras de 80x214 cm. - **Díptico/programa** del congreso: En impresión gráfica y digital. - **Acreditaciones y lanyards**: Personalizarán las acreditaciones y lanyards de congresistas, ponentes, moderadores,organizacón, entidades expositivas mediante códigos de color o categoría visual discreta. - **Carpeta, cuaderno, bolígrafo y bolsa:** Con una línea visual coherente y sobria. - **Certificado y diplomas**: Serán remitidos on line tras la finalización del congreso vinculados al sistema de control de asistencia y participación. - **Visores de sobremesa, atril y cartelería**: Permitirán una identificación de espacios, bloques del programa y personas intervinientes. - **Señalética de espacios**: Se priorizará la claridad de recorridos. - **Panel participativo** del voluntariado. **Grado de clasificación "Alto": 4 puntos.** Presentan una propuesta gráfica muy detallada así como un book gráfico-creativo que recoge la adaptación de la imagen del Congreso a los distintos formatos previstos, detallando diseño, dimensiones orientativas, funcionalidad, ubicación y soporte de producción. En la pantalla se utilizará una imagen de bienvenida, cortinillas de transición, rótulos de bloques, identificadores de ponentes y cierre institucional. Estos recursos permitirán ordenar visualmente la jornada. La versión digital del programa se **optimizará** para lectura desde dispositivos móviles. La producción de la carpeta, cuaderno, bolígrafo y bolsa atenderán a **criterios de utilidad real.** A la finalización del congreso el **panel participativo del voluntariado será**	**4 puntos**

	fotografiado y formará parte del dossier final. Añaden un apartado destinado a la **"ornamentación de los espacios"** concebido como un recurso de apoyo institucional para mejorar la acogida, reforzar la calidad visual de los espacios y aportar calidez.	
GRUPO INCEN-TIFOR SLU	Presentan una **propuesta de creatividad, diseño y ornamentación** que tiene como finalidad definir la línea visual y gráfica desarrollada para la XIX edición del CAV, configurando una identidad coherente, reconocible y adaptable a los distintos soportes y espacios vinculados al evento. La creatividad propuesta la aplican tanto a los elementos principales de comunicación como a los recursos gráficos y ornamentales del propio evento. Han diseñado piezas como el **cartel principal, roll-up**, creatividad para el **atril** del escenario, **photocall**, fondos de pantalla, **hub visual, merchandising** y otros soportes complementarios, garantizando una imagen unificada en todos los puntos de contacto con asistentes, entidades participantes e instituciones. La propuesta gráfica la articulan en torno a una identidad visual propia, pensada para transmitir los valores del voluntariado: compromiso, solidaridad, participación, cercanía y transformación social. A través del uso coordinado de colores, composición, recursos gráficos y aplicaciones espaciales, buscan generar una experiencia visual cohesionada, funcional y representativa, capaz de acompañar el desarrollo del Congreso tanto en su comunicación previa como en la ambientación y presencia física durante la celebración del evento. **Grado de clasificación "Medio": 3 puntos.** Incorporan una propuesta bastante desarrollada de creatividad, diseño y ornamentación. Además detallan los **objetivos generales y específicos** de su propuesta creativa, diseño y ornamentación. En concreto presentan un dossier con el diseño de cartel principal, roll up/enara, atril del escenario, photocall, diseños de fondos de pantalla y hub, faldón del escenario y merchandaising (bolsa, bolígrafo y libreta). Su propuesta gráfica está pensada para transmitir los valores del voluntariado.	**3 puntos**
SIGLO XXII LEGAL, S.L	La **propuesta gráfica** parte de la imagen del XVIII CAV y la hace evolucionar bajo el concepto «Voluntariado que transforma», manteniendo el reconocimiento de la edición anterior y aportando frescura. La línea gráfica respeta en todo momento las normas de imagen institucional de la Junta de Andalucía. El sistema se construye sobre una paleta cálida y solidaria —verde voluntariado, naranja de acento y oro institucional— y una tipografía accesible de alta legibilidad, de manera que la imagen funcione con coherencia en gran formato. Siglo XXII **presenta diez líneas creativas** de la imagen del CAV concebidas como un abanico de propuestas. Las propuestas comparten un mismo universo de valores —diversidad e inclusión, cohesión social, cuidado, sostenibilidad y compromiso— y un anclaje territorial en Cádiz (catedral, faro, murallas, puente de la Constitución, mar y vela latina), de modo que la imagen sea reconocible mente andaluza y gaditana. Cada linea propone un concepto y un lema propios y se ha diseñado pensando en su declinación a todos los soportes así como en su accesibilidad. La imagen elegida se adaptará a los siguientes elementos: faldón de escenario,	**4 puntos**

	photocall, roll-up/enaras, díptico/programa, visores de sobremesa, atril y cartelería, panel del lema y certificados/diplomas. Igualmente la imagen seleccionada se aplicará al material que reciba el congresista (lanyard, carpeta con cuadernillo, bolígrafo y bolsa con logotipo del evento). **Grado de clasificación "Alto": 4 puntos.** Siglo XXII presenta **diez líneas creativas** de la imagen del CAV para que la SGFIVGD pueda optar. Cada una de las diez líneas consta de una descripción muy detallada. Igualmente proponen fotografías de las piezas gráficas y de todo el material a entregar incorporándole la imagen del CAV. Cada congresista recibirá un kit coherente con la imagen del evento y alineado con los criterios de sostenibilidad y economía circular. En la propuesta incorporan una propuesta de **ornamentación floral** que reforzará el carácter cálido y cercano del Congreso, con criterios de sostenibilidad y en armonía con la paleta de la línea creativa elegida. Proponen **composiciones específicas** para los cuatro espacios señalados en el pliego (sala plenaria, salas de trabajo, recepción de autoridad y zona de catering.)	
VIAJES EL CORTE INGLÉS S.A	La **propuesta gráfica** para el CAV articula un lenguaje visual que combina elementos reales con ilustraciones, destacando la construcción colectiva de un gran corazón, símbolo universal del compromiso y la solidaridad. Las figuras participantes contribuyen activamente a reflejar el papel fundamental de cada persona voluntaria en la generación de impacto social. Los elementos gráficos infantiles y naturales evocan cercanía, diversidad y cuidado, valores esenciales en las acciones de voluntariado. La composición abierta y dinámica sugiere colaboración, crecimiento conjunto y continuidad en el tiempo. En su conjunto, la imagen transmite una visión del voluntariado como un esfuerzo compartido que construye bienestar y cohesión social. Presentan **adaptaciones** de la citada imagen a las **Redes sociales, atril, faldón, enara, photocall, lanyard, programa/tríptico, bolígrafo, cuaderno y panel expositor** donde las personas asistentes puedan escribir en una tarjeta una palabra o frase identificativa con el lema del Congreso. En cuanto a la ornamentación indican que en la sala plenaria se dispondrá de 2 macetones de orquídeas blancas uno a cada lado del escenario. En la zona expositiva se colocará un cartel identificativo de metacrilato sobre la mesa de cada una de las Asociaciones que participen en el CAV. **Grado de clasificación "Medio": 3 puntos.** Presentan un **book detallado** con la imagen del CAV adaptada a las diferentes piezas a producir (piezas indicadas anteriormente). Habilitarán una sala para recepción de autoridades, Comité científico e invitados, reuniones del Comité científico. En esta sala se colocará un centro de flores exóticas como el que se adjunta. Los carteles de las mesas expositivas serán de **metacrilato**.	**3 puntos**

2. Propuesta Técnica-Organizativa: Se analizará el conjunto de los restantes elementos materiales y técnicos propuestos y necesarios para el desarrollo del Congreso

1. COMUNICACIÓN & DISEÑO

2.1 Idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos propuestos (atril, pantalla, puesta en escena, elementos audiovisuales), así como del equipo humano puesto a disposición:

En relación con los **medios técnicos** Comunicación & Diseño asume la responsabilidad integral del equipamiento, montaje y logística de transporte de todos los elementos técnicos requeridos para el desarrollo del congreso. Detallan los **medios audiovisuales y de sonido**, **recursos materiales y técnicos** para grabación y emisión, iluminación adecuada, retransmisión en directo y URL del servidor de vídeo. Presentan una configuración profesional (máster, PTZ y abierta), mezcladora Blackmagic ATEM, encoder Teradek H.264 a 1080p, distribución por CDN profesional, mesa de mezclas digital y distribuidor pasivo de audio. Iluminación LED de alta reproducción cromática (CRI ≥ 90) sobre escenario y mesa de ponentes.
En los medios audiovisuales, Comunicación & Diseño **implementa un sistema de proyección láser profesional con ópticas específicas calculadas para la distancia focal del auditorio**, garantizando niveles altos de luminosidad, contraste nativo de 5000:1 y cobertura uniforme en toda la superficie de proyección.
En el apartado de **audio**, además del sistema propio del Palacio, se incorporarán los micrófonos especificados en el Pliego: micrófono de diadema inalámbrico de banda ancha para presentación con rango de frecuencia de 500 MHz y latencia inferior a 2 mili segundos, micrófonos inalámbricos de mano UHF para preguntas del público y ponentes itinerantes con diversificación de antena, y distribuidor pasivo de audio de 1 entrada y 3 salidas para envío simultáneo de señal de línea al sistema de sonido de sala, mesa de grabación multicanal y servidor de streaming con codificación AAC a 192 kbps.

Proponen a un **equipo humano cualificado** formado por: persona **coordinadora de la secretaría técnica**, y **persona asistente o auxiliares** de congresos que cuentan con una **experiencia superior al previsto en el pliego.** Proponen una **presentadora/conductora del evento** con experiencia superior al exigido en el pliego de prescripciones técnicas y con perfil periodístico activo en TV autonómica. Las personas **intérpretes de lenguaje de signos** contarán con relevos programados.

Grado de clasificación "Alto": 7 puntos. La empresa presenta una propuesta de los medios técnicos y equipo humano puesto a disposición del CAV detallada y pormenorizada. Destaca la calidad de las propuestas presentadas que están perfectamente adaptadas a las necesidades del congreso, realizando una **atención integral** para el desarrollo del evento. Además de una persona coordinadora de la secretaría técnica se contará con una persona asignada como asistente del citado congreso (indican nombre y apellidos). Describen tanto el cv como las funciones de la persona coordinadora y de la persona asignada al evento. Presentan la trayectoria profesional de la persona propuesta como presentadora/conductora del CAV. Detallan igualmente las funciones y lugares donde estarán ubicadas las personas auxiliares del CAV. Indicar que el personal de la secretaría técnica presenta una experiencia superior a la prevista en el PPT. Igualmente, detallan minuciosamente los recursos materiales y técnicos, proponiendo un **sistema láser de proyección** que elimina la degradación cromática típica de lámparas de mercurio, mantiene la temperatura de color estable durante toda la jornada y permite tiempos de encendido y apagado instantáneos sin periodos de enfriamiento. Para la realización de PIP y emisión multiventana emplearán escaladores de señal de 4 entradas y 2 salidas interconectados con mesas de realización HD de última generación.

2.2. Propuesta de protocolo y atención a los asistentes.

En relación con el **protocolo** indican que con anterioridad a la celebración del evento participarán en un briefing operativo dirigido por la coordinación de la Secretaría Técnica, en el que recibirán el dossier del

evento, el plano de la sede, la escaleta y las pautas de protocolo. Utilizarán protocolo como, por ejemplo, las banderas de España, Andalucía y Unión Europea, faldón de escenario con branding del Congreso y señalética identificativa.

En relación con los servicios a las **personas asistentes,** la empresa asumirá la organización y coordinación integral de la logística de traslados y alojamiento de hasta 25 personas del programa (ponentes, conferenciantes, moderadores y equipo organizador). La gestión es personalizada con cada persona invitada, mediante contacto individual previo, donde se identifican preferencias, necesidades de horario y circunstancias específicas. La Secretaría Técnica diseña itinerario adaptado, gestiona todas las reservas y entrega dossier de viaje con **billetes**, datos de alojamiento, teléfonos de contacto en sede y punto único de incidencias activo durante todo el desplazamiento. El **alojamiento** de las personas integrantes del programa del Congreso se gestionará en el Hotel Senator Cádiz Spa de cuatro estrellas, en régimen de alojamiento y desayuno. Habrá un servicio de restauración articulado en dos prestaciones diferenciadas, complementadas por un **servicio permanente de agua** según los requisitos del Pliego: un coffee-break para las 500 personas congresistas y un almuerzo en formato cóctel para las 40 personas del programa y la organización.

Grado de clasificación "Medio": 5 puntos. La propuesta de protocolo y atención a los asistentes no se encuentra del todo desarrollada y/o detallada. En concreto el protocolo relativo a las autoridades sólo contiene alusiones genéricas sin entrar en detalles.

En cuanto a la atención a las personas congresistas realizan un desglose detallado de todos los servicios propuestos. En concreto, toda la operativa estará centralizada en la Secretaría Técnica, que contará con una hoja de control individualizada por cada persona para un seguimiento permanente del estado de cada reserva y comunicación inmediata ante posibles incidencias.

2.3. Concreción de la organización del evento, en relación al desarrollo del punto 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Comunicación & diseño tras haber realizado un estudio comparado de los principales espacios de la provincia de Cádiz con capacidad para acoger al Congreso Andaluz del Voluntariado propone celebrar el citado evento en el Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz. Presentan un plano de la planta baja y alta del citado Palacio concretando la ubicación de los elementos de tematización y localización así como la ubicación de las 25 mesas expositivas para las entidades participantes.

Detallan el **mobiliario** del auditorio y proponen complementarlo con mobiliario específico para el escenario, sillones tapizados, mesas auxiliares, atril con micrófono de columna y micrófono de solapa Lavalier así como banderas, faldón para el escenario con branding del congreso y señalítica identificativa.

El **montaje** completo se ejecuta el día anterior al Congreso, en jornada de mañana y tarde y el desmontaje se realiza el día posterior. El transporte de todos los elementos a la sede y su retirada final corre íntegramente por cuenta de Comunicación & Diseño, con vehículos según volumen de carga. Toda esta operativa se coordina mediante una única persona de enlace entre Comunicación & Diseño y el espacio de celebración, con cronograma de montaje compartido en formato digital y checklist técnico validado por ambas partes, garantizando la entrega de la sala en plenas condiciones de uso antes del inicio del Congreso.

Proponen la contratación y gestión de una **actuación musical** a cargo del Conservatorio Profesional de Música Manuel de Falla o bien una actuación de danza a cargo del Conservatorio Profesional de Danza Maribel Gallardo.

La empresa actuará como **secretaría técnica permanente de la organización** de las actividades preparatorias, durante la celebración del Congreso y hasta la finalización de la ejecución del contrato. Facilitará 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 del contrato, prestando especial atención a la información y atención a personas inscritas en las fases previa, de celebración y posterior al evento. Igualmente actuará como secretaría técnica de personas ponentes, moderadoras y coordinadoras. Recabará y gestionará la documentación necesaria previa al congreso en formato adecuado y accesible para su inserción en la página web, medios de comunicación y redes sociales. Elaborarán un **Plan de Trabajo** con los métodos operativos para la realización de todas las tareas, acompañado de cronograma detallado y ajustado a las indicaciones de la SGFIGVGD.

Igualmente recogerá y gestionará una **base de datos** con la información que determine la SGFIVGD relativa a personas participantes (asistentes, ponentes, moderadoras, coordinadoras), desagregable por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a necesidades de la SGFIVGD mediante registro de inscripciones y gestión de asistentes. Realizarán la **difusión del congreso** vía correo electrónico para facilitar la inscripción en plazos determinados por la SGFIVGD, incluyendo información directa y completa sobre el evento (medios de inscripción, avance y programa definitivo, carta de compañamiento, mailings, certificados de asistencia, cuestionarios de calidad), promoviendo la asistencia y participación de órganos administrativos, instituciones, entidades y asociaciones que determine el órgano directivo.

Grado de clasificación "Alto": 7 puntos. Se presenta una propuesta detallada y pormenoriza desarrollando los apartados del punto 3 del PPT. Se valora el estudio previo realizado por la empresa sobre los espacios más idóneos para la celebración del congreso. Igualmente es valorado la presentación de un cronograma de montaje compartido entre empresa y lugar de celebración del evento en formato digital y checklist validado por ambas partes. La empresa actuará como secretaría técnica de las personas ponentes, moderadoras y coordinadoras, a través de un servicio personalizado antes, durante y después del evento. Es positivo la creación de una base de datos desagregada por categorías, sexos,etc. Asimismo, se valora positivamente la propuesta de diseño y elaboración de credenciales adaptadas de cada persona participante según el rol asumido, así como una doble propuesta de actuación musical.

2. ADVICE EVENTS AND SERVICE CORPORATION S.L

2.1 Idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos propuestos (atril, pantalla, puesta en escena, elementos audiovisuales), así como del equipo humano puesto a disposición.

Pondrán a disposición del Congreso los **medios técnicos** necesarios para garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades previstas. Instalarán un **escenario** adecuado a las necesidades de la sala plenaria, con dimensiones proporcionales al espacio y visibilidad suficiente para todos los asistentes. El escenario contará con una puesta en escena cuidada, limpia e institucional, **mesa presidencial** si fuese necesaria, **pantalla** y elementos gráficos del Congreso. Se dispondrá de un **atril** institucional para intervenciones, discursos y presentaciones y con posibilidad de incorporar gráfica frontal personalizada.

Se instalará una **pantalla** de dimensiones adecuadas para la proyección de presentaciones, vídeos, logotipos, programas y demás. Se dispondrá de un sistema de **sonido** profesional adaptado al aforo y características del espacio. Asimismo se contará con **micrófonos de mano, mesa o diadema** según necesidades, **altavoces**, **mesa de sonido y personal técnico especializado.** La **iluminación** será adecuada para escenario, ponentes y zonas principales, garantizando una imagen correcta. Se dispondrá de **recursos audiovisuales** necesarios para presentaciones, vídeos, apoyo gráfico, realización técnica y coordinación de contenidos.

En relación con el **equipo humano** contarán con una persona que realice la **dirección y coordinación de la secretaría técnica**; **una persona responsable de la planificación global del Congreso**, coordinación con el órgano contratante, supervisión de proveedores, control de tiempos y resolución de incidencias.

Contarán con un **equipo encargado de montaje, necesidades técnicas, coordinación de espacios,**

logística de materiales, proveedores y seguimiento del desarrollo del evento.

Por último habrá un equipo técnico de **profesionales responsables del sonido, iluminación, pantalla, proyecciones, audiovisuales y soporte técnico durante todo el Congreso.**

Grado de clasificación "Medio": 5 puntos. Presentan un proyecto que desarrolla los puntos exigidos del PPT. Se destaca la descripción de la pantalla de la sala principal que contará con buena visibilidad desde todos los puntos de la sala, formato adaptado a las necesidades técnicas del Congreso y conexión con el sistema audiovisual. Contarán con una persona responsable de la **planificación global del Congreso**, **coordinación** con el órgano contratante, **supervisión** de proveedores, **control de tiempos y resolución de incidencias**. La experiencia de las personas que forman parte del equipo humano no supera la indicada en el pliego. Igualmente habrá un equipo técnico de profesionales responsables de la parte audiovisual.

2.2. Propuesta de protocolo y atención a los asistentes.

Se habilitará una zona de recepción y acreditaciones claramente señalizada, con personal suficiente para garantizar una atención ágil, ordenada y amable. Los asistentes serán recibidos por el equipo de atención, que comprobará su inscripción, entregará la acreditación y facilitará el material correspondiente.

Se preparará un **sistema de acreditaciones diferenciado según perfiles**: Autoridades, Ponentes, Organización, Congresistas, Prensa, Invitados. Cada acreditación contará con un diseño coherente con la imagen del Congreso.

Las **autoridades contarán con una atención específica** desde su llegada al espacio. Se establecerá un punto de recepción diferenciado, acompañamiento por parte del equipo de protocolo y coordinación de su acceso a sala, photocall, zona de espera o lugar asignado.

Los ponentes serán recibidos por el equipo de organización, que les acompañará a la zona correspondiente y coordinará sus tiempos de intervención. Se revisarán previamente sus necesidades técnicas, presentaciones o materiales audiovisuales.

Los congresistas contarán con información clara sobre programa, horarios, salas, catering y actividades. El personal de atención estará disponible durante toda la jornada.

Se organizará un sistema de control de accesos que permita ordenar la entrada a la sala plenaria, salas de trabajo y zonas reservadas. El objetivo será garantizar fluidez y correcta distribución de los asistentes.

Se instalará señalética clara y visible para facilitar los recorridos dentro del espacio. La señalización ayudará a identificar accesos, salas, acreditaciones, catering, aseos, recepción de autoridades y otros puntos de interés.

Grado de clasificación "Medio": 5 puntos. Dispondrán de un equipo encargado del **protocolo** en concreto para la recepción de autoridades, orden de intervenciones, ubicación de invitados, acompañamiento institucional y coordinación de momentos oficiales. Sistema de acreditaciones diferenciado según perfiles. Las autoridades contarán con una atención específica desde su llegada al congreso. **Las personas ponentes serán recibidas** por la organización y se revisarán previamente sus necesidades técnicas, presentaciones o materiales audiovisuales. Para garantizar la fluidez y correcta distribución de las personas congresistas, se organizará un sistema de control de accesos que permita ordenar la entrada a la sala plenaria, salas de trabajo y zonas reservadas.

2.3. Concreción de la organización del evento, en relación al desarrollo del punto 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Antes de la celebración del Congreso se desarrollará una fase de planificación que incluirá: Reuniones de

coordinación con el órgano contratante, revisión de necesidades técnicas, diseño y validación de materiales gráficos, coordinación con proveedores, coordinación de propuestas de Ponentes, confirmación de asistentes, organización de acreditaciones, elaboración de escaleta, plan de montaje, plan de protocolo.

El montaje se realizará con antelación suficiente para garantizar que todos los elementos estén instalados y revisados antes del inicio del Congreso.

Durante el desarrollo del Congreso, el equipo de organización coordinará en todo momento el cumplimiento de horarios, la atención a asistentes, la asistencia a ponentes, el protocolo de autoridades y el funcionamiento técnico.

Se elaborará una **escaleta** detallada del Congreso que incluirá los Horarios de apertura, Llegada de autoridades, Inicio de acreditaciones, Intervenciones institucionales, Ponencias, Mesas de trabajo, Catering, Clausura.

Una vez finalizado el Congreso, se procederá al **desmontaje** ordenado de todos los elementos instalados.

Se mantendrá **coordinación directa con todos los proveedores** implicados: técnica audiovisual, impresión, catering, ornamentación, mobiliario, personal auxiliar y cualquier otro servicio necesario.

Grado de clasificación "Medio": 5 puntos. Antes de la celebración del Congreso se desarrollará una fase de planificación general. Durante el montaje se instalarán los elementos técnicos, gráficos, ornamentales y de señalética. Se elaborará una escaleta detallada del desarrollo del congreso. Coordinación con todos los proveedores del congreso. No realizan propuesta de actuación musical ni se hace alusión a la base de datos de las personas que se inscriban al congreso.

3.- DGLOBAL EVENTOS Y CONGRESOS S.L.U.

2.1 Idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos propuestos (atril, pantalla, puesta en escena, elementos audiovisuales), así como del equipo humano puesto a disposición.

Indican que el despliegue técnico e ingeniería de sonido e iluminación destinado en exclusividad al congreso se compondrá de:

- Sistemas de proyección: Un proyector de alta potencia dotado de tecnología DLP con capacidad mínima de 20.000 lúmenes ANSI, equipado con ópticas intercambiables de alta definición y escaladores gráficos avanzados que permitan proyectar con total nitidez bajo cualquier condición de luz en sala.
- Sistemas de control y conmutación: Racks técnicos modulares que integren mezcladores de vídeo profesional Barco o Folsom para la realización en vivo de las fuentes gráficas, racks de monitores TFT de 19 pulgadas, ordenadores de control MacBook Pro de 15 pulgadas y punteros láser inalámbricos para los ponentes.
- Sistemas de microfonía y sonorización: despliegue de micrófonos inalámbricos de diadema de alta fidelidad, micrófonos de mano inalámbricos UHF para el turno de preguntas en sala y distribuidores pasivos de audio aislados galvánicamente para enviar la señal limpia y sin parásitos electromagnéticos a los sistemas de grabación y streaming.
- Sistemas de escenario: instalación de una pantalla LCD auxiliar de 42 pulgadas montada sobre cuña oculta en la base del escenario, configurada para que los ponentes puedan monitorizar el tiempo restante de su intervención, la señal gráfica proyectada a sus espaldas y el canal de interacción digital en vivo.

En relación con el **equipo humano** puesto a disposición del CAV, indican que se adscribirá formalmente a la ejecución del contrato una persona que asumirá la **jefatura de la Secretaría Técnica** y que actuará

como interlocutora única con el centro directivo de la Administración. Este perfil contará con una experiencia mínima acreditada de 5 años en la organización técnica de eventos de gran escala y relaciones públicas. Tendrá total disponibilidad operativa desde la fecha de formalización del contrato hasta su cierre definitivo, disponiendo de un terminal telefónico móvil y una línea de WhatsApp corporativa activa de forma permanente. El equipo contará de forma permanente con una **persona asistente técnica** con experiencia mínima de 3 años en la gestión de eventos científicos o sectoriales de envergadura similar.
Asimismo, proponen sin concretar nombre **persona para la presentar/conducir el acto.** Igualmente, se contará con equipo presencial integrado por **4 auxiliares de congresos,** con una experiencia mínima acreditada de 6 meses en funciones operativas de eventos similares. Este personal asumirá el control de los mostradores de recepción, el procesamiento de las inscripciones presenciales, la entrega de los kits materiales de los congresistas, la distribución ordenada de los asistentes en el auditorio, el soporte técnico- micrófono en sala para los turnos de preguntas y la atención permanente en las mesas informativas de ponentes y autoridades. Para asegurar la accesibilidad universal del congreso, se integrará un equipo compuesto por **4 intérpretes de lengua de signos** con experiencia mínima demostrada de un año en traducción e interpretación de conferencias públicas.

Grado de clasificación "Medio": 6 puntos. En general se desarrolla la idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos de la propuesta. Se asegura la presencia física de la Jefatura de la secretaría técnica en la sede del CAV durante todo el desarrollo del mismo asumiendo las funciones de coordinación inmediata de todos los equipos técnicos. Proponen pero sin concretar nombre o cv a una presentadora/conductora del acto.

2.2. Propuesta de protocolo y atención a los asistentes.

No indican nada en relación con el **protocolo** del acto.
En relación con la atención a las personas congresistas, la propuesta contempla la implantación de una **Red de transporte colectivo interprovincial** para facilitar el acceso de las personas voluntarias de toda la Comunidad Autónoma. El s**istema de inscripciones onlin**e de la Secretaría Técnica monitorizará el volumen de registros provinciales de forma continua, activando de manera automática, tras la aprobación de la organización, un segundo autobús de refuerzo en una o dos provincias en caso de que la demanda de plazas supere la capacidad inicial de los vehículos asignados.
La organización y coordinación logística personalizada de los desplazamientos para un máximo de 25 personas pertenecientes al programa científico del congreso (ponentes magistrales, conferenciantes, coordinadores, moderadores y personal técnico de la organización) se ajustará de forma estricta a los siguientes parámetros de calidad y control: Transporte ferroviario o aéreo, tansporte por carretera, uso de vehículo particular, **régimen de alojamiento** con reserva de habitación y desayuno para una noche de estancia en establecimientos hoteleros radicados en la provincia de Cádiz con una categoría oficial mínima equiparable a 4 estrellas.
En relación con la gestión de los suministros alimentarios del congreso se ejecutará bajo criterios éticos y de sostenibilidad medioambiental , estando previsto un coffee-break para 500 personas y un almuerzo de trabajo para aproximadamente 40 personas. Servicio permanente de agua mediante dispensadores o botellas de envase retornables y vasos reutilizables.

Grado de clasificación "Medio": 4 puntos. No se desarrolla lo suficiente en relación con el protocolo de altos cargos y autoridades. Se precisa que la gestión de los suministros alimentarios del CAV se ejecutarán bajo criterios éticos y de sostenibilidad medioambiental. Se dispondrá de un servicio de agua potables permanente mediante dispensadores o botellas retornables y vasos reutilizables, reduciendo de manera efectiva la generación de residuos sólidos y minimizando la huella ecológica de la actividad de restauración.

2.3. Concreción de la organización del evento, en relación al desarrollo del punto 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Proponen celebrar el CAV en el **Palacio de Congresos y Exposición es Cádiz** aportando información detallada sobre el mismo (espacios, planos, salas de trabajo, zona de ponentes, sala vip, zona expositiva).
La Secretaría Técnica se constituirá como **oficina permanente** encargada de encargada de centralizar la gestión informativa de la jornada. Se habilitarán de forma pública en la landing de registro una dirección de correo electrónico corporativo específica y un número de atención telefónica directa y mensajería instantánea. Estos canales permanecerán operativos de manera continuada durante toda la vigencia del contrato, garantizando un tiempo de respuesta inferior a 24 horas para las consultas formuladas por el tejido asociativo, los ponentes o los ciudadanos interesados en el censo de inscripciones.

En el plazo improrrogable de 15 días naturales contados desde la formalización del contrato, nuestra empresa redactará y entregará al centro directivo para su validación técnica un **Plan de Trabajo maestro y un cronograma de hitos** detallado que definirá los métodos operativos, los flujos logísticos de proveedores y los protocolos técnicos de contingencia que regirán la organización previa del evento.
Realizarán un control informático de la asistencia mediante una plataforma de inscripciones on line integrada en el portal liferay.

El día del congreso, el equipo de auxiliares controlará los accesos mediante un **sistema de lectura digital** de códigos, procediendo a la entrega de acreditaciones o credenciales físicas personalizadas impresas con un diseño cromático diferenciado en función del rol asignado (asistente, ponente, autoridad u organización).

Grado de clasificación "Medio": 5 puntos. Se valora positivamente: la habilitación en el landing de registro de una dirección de correo electrónico corporativa específica y un número de atención continuada garantizando un tiempo de respuesta inferior a 24 horas para las consultas formuladas por el tejido asociativo. Presentarán un cronograma detallado de hitos. Acreditaciones mediante un sistema de lectura fácil de códigos.

4. EVENTOS EL ACENTO, S.L

2.1 Idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos propuestos (atril, pantalla, puesta en escena, elementos audiovisuales), así como del equipo humano puesto a disposición.

Los **medios técnicos** partirá de los siguientes criterios:

• Adecuación de los medios a la escala real de cada espacio y al tipo de actividad prevista.

• Prioridad de la inteligibilidad de la palabra en ponencias, intervenciones institucionales y mesas de trabajo.

• Compatibilidad entre realización en sala, streaming, grabación y cobertura fotográfica.

• Integración visible y técnicamente correcta de la interpretación en lengua de signos.

• Unificación de reproducción de contenidos, grafismos y presentaciones desde un sistema controlado.

• Previsión de equipos de respaldo y de protocolos de contingencia en elementos críticos.

• Coordinación continua entre producción técnica, regiduría, secretaría técnica y conducción del Congreso.

Sobre esta base, el servicio se articulará por espacios funcionales: auditorio principal, salas de trabajo, zona

expositiva y participativa, recepción/acreditaciones y espacios auxiliares de coordinación.

El **equipo humano** destinado al congreso queda estructurado de la siguiente forma:

- Coordinación General y Secretaría Técnica: dirección operativa, interlocución con la SGFIVGD, cronograma, validaciones, protocolo y supervisión global.

- Estructura de apoyo a Secretaría Técnica: seguimiento documental, control de listados, apoyo a participantes, materiales y cierre final.

- Conductora del Congreso: conducción de la jornada, continuidad de bloques y presentación institucional de contenidos.

- Perfiles del programa: conferenciantes y moderaciones, coordinados operativamente por la Secretaría Técnica.

- Auxiliares de congresos: acreditaciones, orientación, apoyo de sala y atención general.

- Intérpretes de lengua de signos: accesibilidad comunicativa del Congreso.

- Equipo técnico audiovisual: sonido, imagen, iluminación, streaming, grabación, realización y soporte técnico.

Grado de clasificación "Medio": 6 puntos. La propuesta garantiza un equipo humano coherente con el objeto del contrato, claramente diferenciado por funciones y preparado para atender tanto la organización integral del Congreso como la correcta coordinación de los perfiles del programa previstos en el PPT. Presentan criterios generales de planteamiento técnico y a continuación detallan del **auditorio principal** el sonido y microfonía; pantalla principal, proyección y gestión de contenidos; iluminación escénica de sala; realización audiovisual, cámaras y streaming. Asimismo en relación con las **salas de trabajo** igualmente detallan las necesidades técnicas y de apoyo. Indican la realización de pruebas técnicas así como un protocolo de contingencia para incidencias críticas. Prevén una **planificación para materiales postcongreso** que incluye: reportaje fotográfico de apertura, acreditaciones, autoridades, plenaria, salas, zona expositiva, panel participativo, catering, intérpretes y ambiente general; grabación de recursos de sala, tránsito, interacción entre entidades y momentos institucionales; selección y clasificación posterior de fotografías; edición y entrega ordenada de archivos finales; disponibilidad de material base para vídeo resumen y actualización web.

2.2. Propuesta de protocolo y atención a los asistentes .

La propuesta de **protocolo** y **atención** a participantes se configura como un dispositivo de trabajo orientado a garantizar orden institucional, claridad organizativa, acompañamiento efectivo y capacidad de respuesta antes, durante y después del Congreso. Su eje será la Secretaría Técnica, que actuará mediante interlocución única con la SGFIVGD y ordenará documentación, itinerarios, precedencias, acreditaciones, materiales, flujos internos y resolución de incidencias, asegurando que cada perfil participante disponga de un circuito de atención adaptado a sus necesidades reales.

El equipo de protocolo estará formado por:

- Coordinación de Secretaría Técnica: Asumirá la interlocución única con la SGFIVGD en materia de organización, protocolo y atención a participantes.

- Estructura de apoyo a Secretaría Técnica: Prestará soporte en la elaboración y actualización de bases de datos, segmentación de participantes, comprobación de confirmaciones, seguimiento de documentación de ponentes, preparación de materiales, control de acreditaciones, atención informativa previa al Congreso, trazabilidad de incidencias y apoyo documental durante el cierre. Esta estructura permitirá que la interlocución única con la SGFIVGD se acompañe de una operativa interna suficientemente robusta.

- Auxiliares de congresos. Se distribuirán por funciones y espacios. Sus tareas comprenderán recepción,

acreditación, entrega de materiales, orientación de asistentes, apoyo de sala, distribución de micrófonos, servicio de agua en mesa, acompañamiento básico y apoyo a la organización.

- Regiduría y apoyo de sala. Aunque vinculada al dispositivo técnico, su función dentro del protocolo operativo será esencial para ordenar entradas y salidas a escenario, tiempos de llamada, movimientos de ponentes, entradas de autoridades, secuencias de intervención y transiciones entre bloques.

- Equipo de atención a personas del programa. Bajo la coordinación de Secretaría Técnica, se encargará del seguimiento específico de personas ponentes, moderación, conductora y demás perfiles del programa: itinerarios, llegadas, accesos, documentación, materiales, tiempos de espera y acompañamiento hacia sala o escenario.

Detallan un dispositivo de **protocolo y atención** para asegurar un funcionamiento realmente pormenorizado: Listado segmentado de participantes por perfiles; cuadro maestro de confirmaciones; relación de itinerarios y desplazamientos; propuesta de precedencias, ubicación institucional y sitting de autoridades; mapa operativo de sala y recorridos internos; hoja de llamadas y tiempos de acceso a escenario o salas de trabajo; checklist de acreditación y entrega de materiales, segmentado por perfiles; registro de incidencias; canal único de comunicación entre Secretaría Técnica, auxiliares, regiduría, acreditaciones, sala de ponentes y coordinación técnica. Con carácter previo serán ordenadas las acreditaciones para una acreditación ágil.

Las entidades participantes en la zona expositiva recibirán atención previa y durante la jornada mediante un circuito específico. Las personas congresistas dispondrán de un circuito de atención estructurado desde el momento de su inscripción hasta la emisión posterior de certificados

Grado de clasificación "Alto": 7 puntos. Presentan una propuesta técnica detalla desarrollando los apartados del punto 3 del PPT. En concreto, adjuntan un **gráfico** que incluye un **dispositivo integral de acogida, protocolo y atención** coordinado por la Secretaría Técnica. Detallan cada una de las funciones de las personas que integran el citado dispositivo así como las funciones del equipo de protocolo y atención.

Detallan igualmente que para asegurar un funcionamiento realmente pormenorizado, **el dispositivo de protocolo y atención** trabajará con un conjunto de herramientas que detallan y que son de control y seguimiento que permitirán ordenar el evento y evitar improvisaciones, tales como listados segmentados, cuadro maestro de confirmaciones, itinerarios, sitting de autoridades, mapa de sala, hoja de llamadas, checklist de acreditación y registro de incidencias.

En relación con las autoridades, prepararán un dispositivo específico de recepción, acompañamiento, ubicación y despedida de autoridades. Asimismo las personas ponentes y moderadoras contarán con un servicio personalizado antes, durante y después del congreso. La entrega de materiales se organizará por perfiles y listados, evitando congestión en el acceso e incorporando criterios de agilidad y trazabilidad. Se habilitará un punto de información, incidencias y seguimiento a tiempo real con participación complementaria de personas voluntarias. Desde el proceso de insripción se atenderán necesidades de accesibilidad comunicadas por los participantes. Prevén la posibilidad de incorporar la colaboración complementaria de personas voluntarias en acciones de acogida, orientación básica. Igualmente prevén un control de calidad del dispositivo de protocolo y atención.

2.3. Concreción de la organización del evento, en relación al desarrollo del punto 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Proponen celebrar el **Congreso en el Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz** presentando una estructura funcional del auditorio principal, salas de trabajo, sala de ponentes y apoyo al programa, zona expositiva, áreas de acreditaciones y recepción, espacios de relación y catering. La secretaría técnica del

congreso será el eje de coordinación del CAV desde la formalización del contrato hasta el cierre final.

Presentan **3 alternativas de actuación muy detalladas:** Alberto de Paz; Niños de Alalá; Casa de la Impro.

El equipo de trabajo estará compuesto por la **Coordinadora de la Secretaría Técnica** que a su vez contará con una estructura de apoyo suficiente para atender de forma continuada las tareas de preparación documental, seguimiento operativo, contacto con participantes, organización de materiales, apoyo en la gestión de contenidos y cierre final del Congreso. Presentan una **estructura de apoyo a la secretaría técnica,** una **conductora del acto,** en concreto, a Carmen Juárez, periodista con trayectoria consolidada en medios de comunicación, comunicación corporativa y presentación de eventos institucionales y profesionales, aportando una detalla descripción de su cv. Perfiles del programa (conferenciantes y moderadores coordinados por la secretaría técnica). **4 auxiliares de congresos** con experiencia acreditada. **4 intérpretes de lengua de signos y un equipo técnico audiovisual** formado por personas especializadas en sonido, imagen, iluminación, streaming, grabación, realización y soporte técnico. La secretaría técnica elaborará una escaleta general y una escaleta técnico-operativa complementaria, en las que se identificarán hitos horarios, responsables, tiempos de acceso a sala, cambios de bloque, movimientos de autoridades, entradas y salidas de ponentes, activación de intérpretes, proyección de grafismos, pausas, catering, visitas a la zona expositiva y horarios de retorno de autobuses. Realizan tres propuestas de actuación musical: Alberto de Paz, Niños de Alalá y Casa de la Impro.

Grado de clasificación "Alto": 7 puntos. Presentan una propuesta técnica detallada desarrollando los apartados del punto 3 del PPT. En concreto, detallan cada uno de los espacios que serán utilizados para el desarrollo del congreso. Incorporan un modelo de coordinación por fases articulado a través de un plan de trabajo y un cronograma alineados con las directrices de la SGFIVGD, en concreto detallan 7 fases: Arranque y validación final; planificación general y cronograma de producción; revisión sede e implatación funcional; desarrollo gráfico y validación de piezas; coordinación de participantes y entidades expositoras; producción logística y técnica; montaje, pruebas y ejecución. Las actuaciones propuestas están vinculadas con el voluntariado. La accesibilidad universal se integrará en la organización del Congreso desde el diseño gráfico hasta la ejecución presencial y la retransmisión. La propuesta combina una metodología de trabajo estructurada, una secretaría técnica con interlocución permanente, un dispositivo de protocolo y atención pormenorizado, una cobertura audiovisual dimensionada a la escala real del Congreso, una producción gráfica coherente con la identidad institucional y un sistema de cierre documental orientado a la trazabilidad y a la utilidad posterior de los materiales generados. La doble planificación que plantean permitirá que cada área del Congreso trabaje con una referencia común y con tiempos suficientemente contrastados antes del evento. Por último, realizan 3 propuestas de actuación musical, lo que se valora positivamente.

5. GRUPO INCENTIFOR S.L.U.

2.1 Idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos propuestos (atril, pantalla, puesta en escena, elementos audiovisuales), así como del equipo humano puesto a disposición.

La **dotación técnica** propuesta está orientada a garantizar una realización con calidad de nivel televisivo:

- Sonido: Sistema de PA autoamplificado de primeras marcas (ej. d&b audiotechnik o L-Acoustics) ajustado a la presión acústica del auditorio. Mesa de mezclas digital con supresores automáticos de realimentación (feedback). Microfonía inalámbrica de diadema para ponentes y micrófonos de cuello de ganso Shure en el atril.

- Vídeo y Proyección: Pantalla central con tecnología LED de paso de píxel (Pixel Pitch) máximo de P2.6 mm. El sistema de realización contará con 3 cámaras Full HD / 4K (dos fijas para planos medios/cortos y una robótica PTZ para planos generales y recursos del público).
- Streaming y Grabación: Sistema de codificación por hardware dedicado (ej. Teradek o Blackmagic) con envío directo al canal institucional de la Junta de Andalucía. Nos encargaremos de la grabación íntegra de la jornada en bruto y entregaremos los archivos máster editados por bloques en un plazo máximo de 48 horas tras la clausura.

Proponen para presentar y conducir el acto a una periodista, locutora y presentadora andaluza de amplia trayectoria, detallando su cv. Presentan una propuesta de programa del CAV.

En relación con el **equipo de trabajo** indican haber conformado un organigrama adscrito al contrato integrado por profesionales de confianza, con una trayectoria acreditada en la organización de eventos institucionales dentro de la administración pública andaluza. En concreto un **Director/a de la secretaría técnica** que asumirá la coordinación general, la interlocución directa con la Consejería, el control presupuestario y la validación de nuestro cronograma general; un **Coordinador/a de produccion y logística** que supervisará los montajes, coordina a los proveedores homologados, gestiona los espacios en el Palacio de Congresos y lidera el despliegue de la señalética; un **Jefe/a Técnico Audiovisual y Streaming** que será responsable directo de su señal de realización, de los enlaces de streaming, la iluminación escénica y el control de contenidos multimedia en racks; un **Responsable de Acreditaciones y Atención** que gestionará una plataforma que tienen propia de inscripción, la emisión de códigos QR, el control de accesos e incidencias de alojamiento/traslados de ponentes; un **Coordinador/a de Protocolo Institucional** encargado de la gestión de autoridades, aplicando estrictamente el orden de precedencias según la Ley de Protocolo de Andalucía, accesos VIP y asistencia en escenario; Un **equipo Auxiliar** de Organización (Azafatas/os) que controlará los accesos a salas, realiza la entrega de nuestro material corporativo, da soporte en el área expositiva y guía los flujos de asistentes; **Técnicos de Accesibilidad e Intérpretes ILSE** que darán cobertura al escenario principal y asistirán a personas con necesidades especiales. Realizan una propuesta de presentadora/conductora del CAV. Incluyen a una persona como presentadora/conductora del acto.

Grado de clasificación "Medio": 6 **puntos.** Realizan una propuesta técnica desarrollada a través de sonido, vídeo, proyección, streaming y grabación, muy desarrollada y orientada a garantizar una realización con calidad de nivel televisivo. Además, disponen de una plataforma propia de gestión de inscripciones. Describen correctamente al equipo de trabajo, perfil profesional y sus principales funciones. Para el funcionamiento del citado equipo proponen Comités de seguimiento quincenales (presenciales o telemáticos). Garantizan respuesta en menos de 24 horas laborables ante cualquier incidencia técnica o modificación que surja en el programa del CAV. Uso de su entorno compartido en la nube configurado bajo estrictos protocolos de seguridad informática para validar en tiempo real contenidos, listado de invitados y diseños gráficos junto con las personas responsables de la Consejería organizadora del CAV.

2.2. Propuesta de protocolo y atención a los asistentes .

Asumirán la planificación de todos los **aspectos protocolarios** en estrecha colaboración con la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad. Para ello, coordinarán las siguientes actuaciones:

- Reserva y etiquetado de las tres primeras filas del Auditorio para autoridades e invitados especiales de la Consejería. PDF
- Habilitación de las salas de Comisiones 2 y 3 (30 m^2 por sala) en la planta noble como espacio pre-institucional (Sala VIP) y zona de hospitality para el descanso y atención personalizada a ponentes y

autoridades.

- Control estricto del orden de intervenciones y de los tiempos de discurso mediante sistemas de aviso visual discreto en el escenario.

En cuanto a la **atención a los congresistas**, indican que el primer contacto con participantes serán centralizado en el área de Exposiciones de la planta baja, que permite absorber de forma holgada el flujo de asistentes sin colapsar exteriores del edificio.

Para potenciar las relaciones con el Tercer Sector han diseñado una distribución combinada en la planta baja del recinto donde se instalarán los stands de las entidades y una zona de pausa y catering.

Aplicarán procedimientos preventivos orientados a mitigar riesgos asociaciones a los servicios críticos, en concreto fallo de suministro eléctrico, pérdida de conectividad (streaming), incidencias audiovisuales y picos de asistencia en accesos.

Grado de clasificación "Medio": 4 puntos. Se realiza poca descripción del protocolo para las autoridades y altos cargos. Se valora positivamente: Indican que el Auditorio y las salas técnicas dispondrán de plazas reservadas en primera línea para usuarios de sillas de ruedas. Aplicarán para las personas congresistas un sistema de calidad y KPLs operativos, a través de un sistema de evaluación basado en indicadores de calidad para medir objetivamente el correcto desarrollo del congreso, fijando como áreas de valoración: gestión de accesos, programa técnico, producción audiovisual, accesibilidad y satisfacción.

2.3. Concreción de la organización del evento, en relación al desarrollo del punto 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Proponen como lugar para la celebración del CAV el **Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz** indicando una distribución de espacios aprovechando la versatilidad de sus diferentes niveles arquitectónicos diferenciando una **zona de recepción y acreditación en planta baja** donde desplegarán 4 mostradores independientes identificados mediante señalética en altura y códigos de color para agilizar el proceso de registro y donde se realizará la atención a los medios de comunicación y la entrega de acreditaciones de prensa que se realizarán de manera independiente en una sala de prensa. Destinan la planta primera 3 salas para reuniones de trabajo de las personas congresistas.

Presentan un **cronograma de trabajo previo al congreso** con un margen temporal que les permite reaccionar ante cualquier imprevisto, distribuyendo las cargas de trabajo de la siguiente manera:

- Semana 1-2 (Planificación): Realizamos la reunión de inicio con la Consejería. Constituimos formalmente nuestra Secretaría Técnica. Formalizamos la reserva de espacios en el Palacio de Congresos de Jerez y abrimos nuestra plataforma web de inscripciones.
- Semana 3-5 (Gestión de contenidos y logística): Contratamos y cerramos las agendas de ponentes y moderadores. Diseñamos la línea gráfica corporativa y presentamos nuestra propuesta de señalética. Coordinamos la logística de traslados y reservas hoteleras de nuestro programa oficial.
- Semana 6-7 (Producción y validación): Validamos técnicamente los menús de catering y nuestros protocolos de alérgenos. Lanzamos las acreditaciones con códigos QR automatizados y enviamos las necesidades de maquetación a las entidades expositoras.
- Semana 8 (Montaje y Evento):

Día J -1: Montaje de stands modulares en el área de exposiciones, rotulación, pruebas de carga de red para streaming y ensayos técnicos de sonido e iluminación.

Día J: Celebración del Congreso.

Igualmente detallan un cronograma detallado de desarrollo operativo de la jornada. Prevén un espacio networking y hospitality en planta baja/cafetería para potenciar las relaciones del Tercer Sector y optimizar la visibilidad de las asociaciones.

El servicio de restauración será prestado por una empresa de catering autorizada e inscrita en el Registro Sanitario. El 100% de los servicios se servirá en material compostable o vajilla reutilizable, eliminando los plásticos de un solo uso.

Grado de clasificación "Medio": 6 puntos. Incorporan un cronograma de trabajo previo y un cronograma de desarrollo operativo de la jornada. Diseñan en relación con el Palacio de Congresos de Cádiz una sectorización vertical y modular por plantas con un doble objetivo: garantizar la absoluta independencia acústica de las actividades paralelas y asegurar un flujo de tránsito continuo, intuitivo y con barreras cero para todos los asistentes. Cada una de las salas de trabajo contará con apoyo técnico permanente de su equipo, control de accesos por azafatas/os y un sistema fijo de proyección multimedia y microfonía inhalámbrica. Incorporan un Plan de Contegencia y continuidad operativa que permite aplicar procedimientos preventivos orientados a mitigar riesgos asociados a servicios críticos (falta de suministro eléctrico, pérdida de conectividad, incidencias audiovisuales, picos de asistencia en accesos etc). Las necesidades alimentarias específicas (celíacos, alérgenos, menús vegetarianos o veganos) se recogerán en el formulario de inscripción web y se identificarán mediante tarjetas de color personalizadas en los puntos de entrega para evitar la contaminación cruzada.

6. SIGLO XXII LEGAL, SL

2.1 Idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos propuestos (atril, pantalla, puesta en escena, elementos audiovisuales), así como del equipo humano puesto a disposición.

Describen un conjunto de **medios técnicos y audiovisuales** de calidad profesional, con redundancia activa y con la solvencia necesaria para garantizar un acto impecable y su retransmisión en directo.

La propuesta de S22 presenta por un lado un **equipo** experimentado, dimensionado y con responsabilidades nominalmente asignadas, encabezado por una Coordinación con perfil estratégico, jurídico y de comunicación y por otro lado un **conjunto de medios técnicos y audiovisuales** de calidad profesional, con redundancia activa y con la solvencia necesaria para garantizar un acto impecable y su retransmisión en directo.

El servicio se realizará a través de una **Secretaría Técnica** formada por una **coordinadora** que asumirá la jefatura de la secretaría técnica y la interlocución con la SGFIVGD y un **subdirector** que dirigirá la producción audiovisual y cuatro líneas especializadas que son:

- Desarrollo web e inscripciones.
- Contenidos y redes.
- audiovisual y fotografía.
- prensa, protocolo y administración.

Detallan los siguientes apartados:

- Dimensionamiento de efectivos al día, en función de las necesidades de cada fase.
- Plan despliegue y oficina técnica. Desde la formalización del contrato, S22 Digital despliega una oficina técnica que centraliza la coordinación del servicio: un repositorio documental con control de versiones, un cuadro de mando de seguimiento y los canales de información y contacto exigidos por el PPT
- Protocolos de coordinación del equipo. reuniones de seguimiento quincenales con la SGFIVGD, reuniones internas semanales del equipo, un briefing preevento (run-of-show) y un briefing el día del acto, además de la trazabilidad documental de todos los acuerdos mediante acta.

En relación con los medios técnicos, S22 Digital adscribe, de forma exclusiva al contrato, los medios técnicos y audiovisuales necesarios para la celebración del Congreso y para su retransmisión en directo, asegurando la puesta en escena descrita en el PPT: disposición en teatro, escenario con banderas, atril y mesas/sillones para las personas ponentes, pantalla de proyección y conexiones para el streaming. La calidad técnica se garantiza mediante equipos de marcas de referencia, redundancia de los sistemas críticos y un equipo de realización con roles especializados. S22 Digital aporta, como valor diferencial, un conjunto de innovaciones técnicas que elevan la calidad del servicio y que se describen con su funcionamiento, sus recursos y su impacto, sin interferir en el desarrollo del Congreso. Describen un Plan de calidad técnica y gestión de riesgos. Incluyen un cronograma de medios técnicos y montaje así como un cuadro de idoneidad.

Grado de clasificación "Alto": 7 puntos. Presentan una propuesta detallada y pormenorizada desarrollando los medios técnicos y equipo humano puesto a disposición del evento. En concreto, la propuesta desglosa los elementos que la experiencia del sector identifica como determinantes de la máxima valoración en este criterio: el dimensionamiento del equipo con responsables nominales y disponibilidad comprometida, una estructura de apoyo y sustitución, la nomenclatura técnica específica de los equipos, los roles técnicos nombrados de la realización audiovisual, la redundancia activa de los sistemas críticos y la innovación tecnológica como valor diferencial. En relación con los **medios técnicos** realizan un desglose muy detallado de proyección y pantalla LCD cuña, control, audio, sonido, realización, streaming y redundancia activa, iluminación y grabación audiovisual, accesibilidad técnica de la retransmisión, atril, mobiliario y puesta en escena.

Detallan exhaustivamente de forma gráfica el cv de cada una de las personas que formarán parte del **equipo técnico, audiovisuales, fotografía y streaming, desarrollo web, inscripciones, prensa, protocolo y administración,** incluyendo las personas destinadas a los contenido, redes sociales y producción. Igualmente incluyen una ficha resumen del equipo y su correspondencia con los perfiles exigidos en el PPT. Añaden experiencia acreditada, proyectos de referencia, eventos institucionales de referencia y proyectos digitales para la Administración.

2.2. Propuesta de protocolo y atención a los asistentes .

La atención se concibe como una expresión de los valores del propio movimiento voluntario —cercanía, cuidado, inclusión y reconocimiento— y se diseña para que cada persona se sienta esperada, acompañada y valorada en todo momento. La propuesta segmenta a las personas asistentes en públicos con necesidades diferenciadas, lo que permite diseñar una atención específica para cada uno sin perder la coherencia del conjunto. Los touchpoints de cada público se cartografían en un mapa de experiencia que identifica, para cada momento de contacto, qué se ofrece, quién lo presta y cómo se mide. Este mapa es la herramienta que articula toda la propuesta y que garantiza la coherencia entre los canales físicos y digitales a lo largo de las fases previa, de celebración y posterior. El viaje se cubre mediante una estrategia de anillos concéntricos que garantiza la presencia de información, señalética y atención en cuatro niveles: el primer anillo abarca la ciudad y el acceso (señalización urbana y app del Congreso); el segundo, el

exterior del recinto (fachada, accesos y photocall); el tercero, las zonas de tránsito interior (acreditación, pasillos y puntos de información); y el cuarto, los espacios de actividad (auditorio, salas, zona expositiva, restauración y prensa). De este modo, la persona asistente nunca se siente perdida ni desatendida. El recorrido se entiende, además, como un continuo entre los canales físicos y digitales: la app del Congreso acompaña a la persona desde antes de su llegada y se integra con la atención presencial en el recinto.

Las autoridades son recibidas en un circuito diferenciado, con atención protocolaria personalizada y photocall. La propuesta incorpora un guión protocolario del acto y un guión minutado del acto. Incorporan un circuito de acreditación, credenciales personalizadas por rol, trazabilidad desde el registro, preacreditacion y agilización. Incorporan una atención a colectivos específicos (autoridades, ponentes y moderadores/as, entidades expositoras y prensa). Ofrecen como mínimo dos opciones para el coffee-break y almuerzo) tematizadas y elaboradas con producto local de temporada.

Grado de clasificación "Alto": 7 puntos. Presentan una propuesta detallada y pormenorizada sobre protocolo y atención a las personas asistentes. En concreto, para cada público se define una persona responsable dentro del equipo de atención (sección 18) y un conjunto de momentos de contacto («touchpoints») que se cuidan de forma específica. Cada etapa del viaje de las personas ponentes tiene asociada una propuesta de atención concreta, un responsable y un indicador. Para las autoridades habilitan Se habilitan despachos con un servicio permanente de microhospitalidad —café, agua y bebidas—, tratamiento de confort acústico mediante textiles y un monitor de circuito cerrado (CCTV) que permite seguir el desarrollo de las sesiones en tiempo real sin necesidad de estar en el auditorio. Incorporan un plan de contingencia de la acreditación. Detallan una atención presencial durante el congreso a través de un equipo y una red de puntos de atención repartidos por el recinto y coordinados desde el centro de mando. Igualmente prevén una atención digital al asistente a través de App y agenda personalizada y un asistente virtual (chatbot) con IA. Incororan los siguientes anexos sobre mapa de touchopoints por público y fase, checklist operativo de protocolo y atención, gui´no de atención y mensajes tipo, cuadro de KPIs con definición y umbral, protocolo de dietas, alérgenos y trazabilidad, plan de señalética por anillo y punto, calendario de la atención previa, celebración y posterior, catálogo de incidencia y respuestas, glosario y normativa de referencia, plan de atención telefónica y por correo, mapa de responsables por punto de atención, agenda de atención del dia D. Incorporan la atención y credencial adaptadas al rol de cada persona: agenda personalizable en la app, trato específico a las autoridades, ponentes y entidades. Detallan que la atención a las personas asistentes se cubrirá mediante una estrategia de anillos concéntricos que garantiza la presencia de información, señalética y atención en cuatro niveles: el primer anillo abarca la ciudad y el acceso (señalización urbana y app del Congreso); el segundo, el exterior del recinto (fachada, accesos y photocall); el tercero, las zonas de tránsito interior (acreditación, pasillos y puntos de información); y el cuarto, los espacios de actividad (auditorio, salas, zona expositiva, restauración y prensa).

2.3. Concreción de la organización del evento, en relación al desarrollo del punto 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

S22 Digital aplica una metodología de gestión de eventos orientada a resultados, basada en un ciclo de mejora continua (planificar, hacer, verificar y actuar) y vertebrada por cinco principios que atraviesan todas las fases: calidad técnica, accesibilidad universal, sostenibilidad, protección de datos e igualdad y compromiso social. El proyecto se organiza en seis fases consecutivas y parcialmente solapadas, que cubren el ciclo completo del Congreso desde la formalización del contrato hasta el cierre, 7 días hábiles después del acto. Para cada fase se identifican las subfases, hitos y entregables, las reuniones asociadas y las validaciones o ensayos que deben superarse antes de avanzar a la siguiente.

Incorporan un **Plan de sostenibilidad y economía circular** en la organización del congreso con el objetivo de reducir la huella ecológica y minimizar la generación de residuos. Un **Plan de comunicación y difusión**; un **Plan de protocolo y atención a las personas asistentes**; Un **Plan de calidad y mejora continua**;

Grado de clasificación "Alto": 7 puntos. Presentan una propuesta detallada y pormenorizada desarrollando los apartados del punto 3º del PPT. En concreto, incorporan un cronograma general del plan de trabajo a través de un diagrama e Gantt. Incluyen un diagrama de flujo del proyecto que describe la cadena de ejecución del proyecto y la relación entre la dirección, el equipo especializado de S22 digital y las seis fases. El proyecto se controla mediante un sistema de hitos verificables que jalonan toda la ejecución, desde la entrega del Plan de trabajo hasta la emisión de los certificados. Cada hito tiene un criterio de cumplimiento objetivo y un momento asociado, y su consecución es condición para avanzar a la siguiente fase. No concreto lugar de celebración en Cádiz. Detallan un sistema de señalética y wayfinding que combinará señalética física (totems, banderolas, vinilos en el suelo y señas direccionales) con señalética viva en pantallas que mostrarán un contenido dinámico y actuará como información a tiempo real. Durante todo el desarrollo del CAV se dispondrá de un centro de mando que permitirá, a tiempo real, verificar el cumplimiento de los compromisos y mejorar de forma continua. Igualmente incorporan la realización de un simulacro o ensayo integral la víspera del congreso. Como prestación a las personas congresistas establecerán un mapa que cruza cada público con las fases del viaje y resume la atención específica prevista, diferenciando entre congresistas, autoridades, ponentes, entidades expositoras, prensa y personas con discapacidad.

7. VIAJES EL CORTE INGLÉS SA

2.1 Idoneidad y calidad técnica de los medios técnicos propuestos (atril, pantalla, puesta en escena, elementos audiovisuales), así como del equipo humano puesto a disposición.

Los **medios técnicos, iluminación y audio** propuestos son detallados:

- 2 Proyectores DLP 20K, ópticas, sistemas de presentación Barco/Folsom
- Rack monitores TFT 19", macbook 15"
- 1 Pantalla LCD 42" con cuña (pantalla que cubra todo el espacio del escenario, con imagen del congreso y de la persona ponente, redes sociales en directo)
- 1 Puntero láser inalámbrico, distribuidor SDI y distribuidor VGA.

Vídeo:

- 2 Cámaras ENG más remotos, trípode, magnetoscopio digital, streaming en directo.
- Pantalla proyección frontal de 13,9 X 5,6, truss cuadrado de 30x30 de 2 metros
- Torres de 7,10 metros y dados litec.

Pantallas y estructuras: torres elevadora 3,8 metros, fresnel 2 kw, recortes 25-50, DIM avolite y mesa de control 12 ch.

Iluminación:

- 2 Torres elevadoras 5.1,
- 10 focos fresnell 2.000 w
- 6 ecortes 2.000 w.
- 10 focos de decoración par de leds
- 1 Mesa de control, dimmers y cableado.

Audio:

- 5 micrófono de diadema

- 3 micrófonos inalámbricos,
- 1 distribuidor pasivo de audio.

En relación con el **equipo humano** presentan un esquema de las personas que contratarán para el buen desarrollo del congreso. Contará con un equipo de profesionales para atender a los asistentes al CAV que estarán coordinados por Manuel Balón Álvarez-Rementería (incorporan su cv). Proponen para la presentación del CAV a periodista presentador de Noticias 2 de Canal Sur TV (incorporan su cv). Contarán con auxiliares de congresos adjuntando su correspondientes cv.

Grado de clasificación "Medio": 5 puntos. En general se desarrolla la calidad técnica de la propuesta. Se valora positivamente: En relación con el equipo humano presentan un esquema de las personas que formarán el equipo para el desarrollo del CAV detallando las funciones. Viajes El Corte Inglés 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. 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 vídeos.

2.2. Propuesta de protocolo y atención a los asistentes.

Para esta función Viajes El Corte Inglés dedicarán a una de las Auxiliares de Congresos especializada en Protocolo bajo la supervisión de Lucía Aragón para realizar funciones de acompañamiento de las Autoridades a la Sala dispuesta para ello y acomodarlos en el Auditorio. El Auditorio estará identificado con la cartelería oportuna para la reserva de sus asientos en las primeras filas de este. La empresa se encargará de atender los siguientes servicios: Recepción de ponentes y VIP, recepción de congresistas, coordinación de llegadas y atención en situaciones especiales, atención a autoridades y personalidades y protocolo de las diferentes sesiones. La presidencia estará diferenciada del resto de participantes. Utilizarán el sistema de alternancia, tomando como referencia el centro y continuar por orden protocolario a derecha e izquierda.

Como servicio a los congresistas exponen que la entrega de documentación se hará por letras lo cual agiliza el proceso de inscripción. Se diferenciará un espacio para ponentes e invitados y el resto de los mostradores se dividirán proporcionalmente en función del número de inscripciones que haya finalmente para asistentes. Igualmente se encargarán 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.

Grado de clasificación "Medio": 4 puntos. Adjuntan CV y formación de la persona encargada de atender a los ponentes, invitados y autoridades.

2.3. Concreción de la organización del evento, en relación al desarrollo del punto 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Proponen para la celebración del CAV el Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz. Dispondrán de un espacio para acreditaciones, registro y bienvenida. En dicha zona se señalizará el hall al ser el punto de entrada y desde donde el público asistente podrá ir al auditorio o a la zona expositiva. El mostrador de Acreditaciones será atendido tanto por personal de Viajes El Corte Inglés como por personal auxiliar formado en la realización de esta función para que el sistema de recogida de acreditaciones y material de congresista sea lo más ágil y eficaz posible. La entrega de la documentación se hará por LETRAS lo cual facilita la agilidad del proceso. Se diferenciará un espacio para Ponentes e Invitados y el resto de los mostradores se dividirán proporcionalmente en función del número de inscripciones que haya finalmente para asistentes. En el Hall de la Planta Baja del Palacio de Congresos se habilitará como área de exposición y photocall. Se hará cargo 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. Ofrecerá un servicio coffee-break para los congresistas que detallan en la oferta presentada así como un almuerzo para los ponentes y personal técnico de la organización cuyo detalle presentan.

Grado de clasificación "Bajo": 3 puntos. Adjunto una propuesta de programa demasiado escueto. Diferencian los mostradores para la acreditación de ponentes e invitados y para el resto de congresistas. Incorporan fotografías de los diferentes espacios del palacio de congresos, indicando la capacidad y superficie.

3.- CUADRO RESUMEN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS.

ENTIDAD	CRITERIO CREATIVIDAD, DISEÑO Y ORNAMENTACIÓN	CRITERIO TÉCNICO-ORGANIZATIVA DEL CONGRESO	TOTAL
COMUNICACIÓN Y DISEÑO	4	19	**23**
ADVICE EVENTS AND SERVICE CORPORATION S.L	3	15	**18**
DGLOBAL EVENTOS Y CONGRESOS SLU	3	15	**18**
EVENTOS EL ACENTO, SL	4	20	**24**
GRUPO INCENTI-FOR SLU	3	16	**19**
SIGLO XXII LEGAL, S.L	4	21	**25**
VIAJES EL CORTE INGLÉS S.A	3	12	**15**

En Sevilla, a la fecha de la firma digital

EL JEFE DEL SERVICIO DE VOLUNTARIADO

Fdo. Javier Úbeda Ruiz