

Expediente: 65/2026

Localidad: Sevilla

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL IV CONGRESO ANDALUZ DE FAMILIAS.

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.**
- 2.- FINALIDAD.**
- 3.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO.**
 - 3.1 Espacios de celebración**
 - 3.2 Plazo de ejecución**
 - 3.3 Recursos personales**
 - 3.4 Recursos materiales y técnicos**
 - 3.5 Producción gráfica, imagen y creatividad**
 - 3.6 Traslado, atención y remuneración de los asistentes**
 - 3.7 Servicios complementarios**
 - 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 IV congreso andaluz de familias, que pretende seguir consolidando este evento que se celebra por cuarto año consecutivo, con la finalidad de crear un punto de encuentro para compartir experiencias y visibilizar la importancia de las familias en la sociedad y del trabajo que se viene realizando con éstas a través de las entidades y asociaciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de 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 la secretaría técnica, la gestión del equipamiento y los medios técnicos y audiovisuales de las instalaciones, la adaptación de la imagen del Congreso a las diversas producciones, la elaboración y distribución del material de *merchandising*, la asistencia y retribución a las personas ponentes, así como la elaboración y distribución de los certificados a las personas asistentes.

El Congreso, además de desarrollarse presencialmente, 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 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		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En relación con lo expuesto, siguiendo la trayectoria de anteriores ediciones, la celebración del IV congreso andaluz de familias, 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 IV congreso andaluz de familias se plantea como un lugar de diálogo, reflexión y aprendizaje sobre las necesidades e inquietudes de las familias, niñas, niños, adolescentes y jóvenes, donde se combinan conferencias, buenas prácticas, experiencias y mesas informativas de las entidades y asociaciones que se relacionan con el ámbito familiar en Andalucía.

3.- ORGANIZACIÓN, CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DEL CONGRESO.

3.1 ESPACIOS DE CELEBRACIÓN

El Congreso se celebrará en modalidad presencial y deberá realizarse en un espacio o sede acorde a su dimensión y relevancia en Sevilla, quedando a criterio de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad la elección del espacio entre los propuestos por la empresa contratista. La empresa contratista será responsable del abono de cuantos gastos supongan el alquiler del espacio, la organización y desarrollo del evento, el suministro, así como del montaje, desmontaje y uso de medios audiovisuales, de pantallas exteriores e interiores que se deberán instalar en el espacio de celebración del Congreso. La reserva del espacio adecuado para su realización abarcará el día previo y posterior al del Congreso tanto para la celebración del mismo como para tareas de carga, descarga, montaje y desmontaje.

El lugar de celebración del Congreso deberá contar con los siguiente espacios:

- ✓ Zona de entrada que albergará la zona de recepción, acreditación, mesas informativas para la distribución de material a las personas asistentes al congreso. Este espacio servirá también como punto de información permanente durante el desarrollo del Congreso, colocación de pantallas, señalización del evento y seguridad y equipamientos similares.
- ✓ Auditorio principal con capacidad para un mínimo de 450 personas con escenario, pantalla, asientos, megafonía y dotada del equipo técnico necesario.
- ✓ Sala para recepción de autoridades, personas ponentes, moderadoras y organizadoras del evento, con servicio permanente de agua.
- ✓ Espacio para montar un máximo de 25 stands o mesas informativas, adecuadas a la imagen del evento, con diseños y colores acordes, donde las entidades interesadas puedan exponer su trabajo y actividades.
- ✓ Zona destinada a la realización de actividades lúdicas a realizar en paralelo a la celebración del

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Congreso en consonancia con las materias objeto del evento.

Las salas deberán disponer de los medios de grabación audiovisual, mobiliario, montaje y escenario, previstos en este pliego.

3.2 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 en la segunda quincena del mes de octubre de 2026. La Secretaría Técnica del evento funcionará desde la fecha de formalización del contrato hasta 30 días naturales después de la celebración del acto, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración del mismo, sin perjuicio de la ampliación correspondiente de plazo en el supuesto de modificación de la fecha de inicio.

3.3 RECURSOS PERSONALES

La empresa contratista deberá disponer en el lugar de celebración del Congreso, de los recursos humanos adecuados para la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato, sin perjuicio de las mejoras adicionales que el licitador haya incluido en su oferta. Para ello, la empresa contratista pondrá a disposición del desarrollo del Congreso un equipo de personas con experiencia en eventos similares y contará con la infraestructura y el personal suficiente y adecuado a cada actividad.

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

3.3.1 Coordinador/a de la Secretaría Técnica

La empresa contratista contará con una persona que asumirá la jefatura de la Secretaría Técnica y que será la interlocutora con la 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 será la responsable de la organización y correcto funcionamiento de los diferentes servicios siguiendo las indicaciones del citado centro directivo.

La persona que ejerza la jefatura de la Secretaría Técnica deberá tener total disponibilidad desde la formalización del contrato hasta su finalización y dispondrá de una línea de teléfono móvil con whatsapp para su pronta localización caso que fuese necesario. Asimismo, permanecerá en la sede del Congreso durante su celebración.

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

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.3.2 Personal asistente

La empresa contratista deberá poner a disposición del Congreso dos personas asistentes con experiencia acreditada de 3 años que desarrollarán las siguientes funciones :

- Colaborar en las labores de organización y coordinación de las ponencias, del programa, de las mesas expositivas y en la propuesta de panel de personas conferenciantes, ponentes, personas moderadoras etc.
- Atender durante la celebración del Congreso a las personas ponentes, moderadores y conferenciantes.
- Atención telefónica.
- Recopilar la documentación de los ponentes y prepararla para la página WEB del Congreso.
- Elaboración del Informe de evaluación técnica del Congreso.
- Contacto con ponentes y moderadores para organización de cada ponencia o mesa.
- Apoyo a la Secretaría Técnica en el desarrollo de sus funciones.
- Otras funciones de asistencia técnica de gestión que se hagan necesarias para la preparación, desarrollo y cierre del Congreso.

3.3.3 Presentador/a conductor/a del acto

El desarrollo del acto contará con una persona conductora con experiencia acreditada en la presentación de al menos 7 eventos similares en los últimos 3 años, 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

3.3.4 Auxiliares de congresos

La empresa contratista contará con seis auxiliares de congresos con experiencia acreditada de 6 meses al menos como auxiliares de congresos.

Sus funciones serán las de atender a las personas asistentes con carácter general y serán los encargados de asistir en las sesiones plenarias, realizando las labores de recepción y acreditación, ocupándose del sistema de control de asistencia, entrega de documentación, la atención en salas (distribución de asistentes, micrófonos y servicio de agua en mesa), así como otras funciones auxiliares y de apoyo a la organización.

3.3.5 Intérpretes de lenguaje de signos

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

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.3.6. Personas ponentes y conferenciantes del programa

La empresa contratista deberá proceder a la contratación de las personas que formen parte del programa y que serán remuneradas por su intervención, las cuales serán propuestas por la SGFIVGD. Incluirá en todo caso a un ponente marco, cuatro personas moderadoras y un máximo de quince conferenciantes.

3.4 RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS

3.4.1 Mobiliario, montaje de salas y escenario.

La empresa contratista presentará una descripción detallada del mobiliario del que deberá disponerse para la celebración del evento, debiéndose contar como mínimo con lo que a continuación se relaciona: sillas/sillones para la sala principal y 2 sillas de apoyo para cada una de las mesas expositivas de las entidades, mesas auxiliares y atril con micrófono de solapa, pantalla en el escenario con la imagen del evento, roll up/enaras con imagen corporativa del evento, señalización de las salas, etc.

La empresa contratista deberá hacerse cargo de los gastos de todos los elementos de montaje, infraestructuras, señalización, decoración y los servicios complementarios. El montaje y desmontaje de las instalaciones se desarrollará en el día previo y posterior al evento, en horario de mañana y tarde (o en las fechas marcadas oportunamente derivado de los posibles cambios). La organización de la sala tendrá una disposición de teatro y en la zona del escenario se habilitarán mesas y sillas/sillones para las personas ponentes determinadas por la SGFIVGD. Asimismo deberá encargarse de la realizar la identificación y reserva de los asientos indicados por la SGFIVGD para las autoridades y conferenciantes.

En relación con el salón de actos deberá disponer de:

- 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 congreso y de la persona ponente, redes sociales en directo) puntero láser inalámbrico, distribuidor SDI y distribuidor VGA, o similares.

- Vídeo: cámaras ENG más remotos, trípode, magnescopio 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, o similares.

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

3.4.2 Distribución de materiales

La empresa contratista se encargará de preparar y proporcionar a todas las personas que asistan al Congreso y a aquellas otras personas que determine la SGFIVGD los siguientes materiales (máximo 450 por cada tipo), cuya facturación se expedirá con arreglo al material efectivamente producido conforme al aforo real, de acuerdo con las indicaciones de la SGFIVGD:

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Lanyards de material reciclable con la serigrafía y las imágenes del congreso
- Cuaderno de notas y un bolígrafo, serigrafiados con la imagen o logo del Congreso, ambos de material reciclable.
- Programa (dípticos o trípticos), con el diseño e imagen del evento.
- Bolsa con logo del Congreso.
- Acreditaciones para las personas congresistas y ponentes.

Asimismo, la empresa contratista deberá encargarse de la colocación de toda la cartelería y papelería del congreso, así como de la documentación, objetos y material.

3.5 PRODUCCIÓN GRÁFICA, IMAGEN Y CREATIVIDAD

3.5.1 Web del Congreso.

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 la creación, adaptación 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.

Los contenidos de la página web del Congreso deberán cumplir con los requisitos especificados en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público y de las Guías recogidas en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Accesibilidad/pae_documentacion/pae_elInclusion_Guias_Practicas.html

3.5.2 Producción gráfica

En relación con la imagen del evento, la empresa contratista realizará las siguientes actuaciones:

1. Realización del diseño gráfico, así como la adecuación y aplicación de la imagen del evento en todos los elementos y materiales a producir, respetando las normas de imagen institucional, la estrategia de comunicación e identidad corporativa de la Junta de Andalucía (<https://juntadeandalucia.es/organismos/presidenciainteriordialogosocialysimplificacionadministrativa/areas/comunicacion-social/identidad-corporat-JdA.html>), así como las directrices que le curse la SGFIVGD.

Las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones hechas por cualquier otro medio contendrán los logotipos del evento, Junta de Andalucía y Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

2. 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 de 80 x 214 cm.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3. Maquetación, edición y producción del díptico/tarjetón del evento elaborado por la SGFIVGD siguiendo sus indicaciones, así como su difusión on-line.

4. Producción de cartelería suficiente para la señalización e identificación del acto, incluyendo visores de sobremesa, atril y cartelería necesaria para su desarrollo. Asimismo, la empresa contratista deberá encargarse de la elaboración y distribución del material impreso y de papelería de uso en el congreso que le sea encargado por la SGFIVGD.

5.- Elaboración de los certificados/diplomas para las personas congresistas y ponentes.

Todos los diseños de la cartelería, enarros/roll up, mobiliario, señalización de espacios, etc del congreso y todo el material para su impresión (programa, carpetas, etc.) deberán presentarse en un formato que permita su adaptación a las redes sociales y a la página web.

6.- Estructura y gráfica del Photocall: Se habilitará un espacio para el photocall que deberá contar con iluminación, con unas medidas de 2 por 3 metros. En el mismo las personas congresistas podrán ser fotografiadas por la empresa contratista.

3.5.3 Retransmisión en streaming.

Todos los actos celebrados en desarrollo del Congreso se retransmitirán en directo vía streaming a través de la Web del Congreso para todas las personas que puedan estar interesadas.

Dicha retransmisión será realizada y correrá por cuenta de la empresa contratista, debiéndose realizar una labor de coordinación para proporcionar a la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, la URL del servidor que sirve el vídeo para poder ser accedido desde la página web del congreso.

3.5.4 Vídeo, audio y fotografía.

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 máximo de 4 días desde cada grabación.

Con el fin de facilitar una óptima edición de las intervenciones, alguna de ellas podrá grabarse virtualmente, si las circunstancias así lo precisan y sin menoscabo de la grabación ordinaria de las intervenciones presenciales.

Tras la finalización del Congreso deberá presentar un vídeo final subtítuloado con el resumen de las actividades desarrolladas en el Congreso.

La empresa contratista realizará un reportaje fotográfico de todo el desarrollo del Congreso (mínimo de 30 fotos en formato digital), confeccionando un dossier fotográfico del evento en soporte electrónico para colgarlo en la web del Congreso, debiendo respetar la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

De toda la producción de audio, vídeo y fotografía mencionada anteriormente se entregarán dos copias a la SGFIVGD en el plazo de 1 semana desde la finalización de la fase presencial del Congreso.

3.6 TRASLADO Y ATENCIÓN DE LOS ASISTENTES

3.6.1. Transporte y alojamiento

La empresa contratista 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 20 personas desde su lugar de residencia habitual al lugar de celebración del evento, así como alojamiento de una noche, en su caso.

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

- a) avión y/o tren, billete clase turista.
- b) autobús, billete tarifa normal.
- c) vehículo particular, en cuyo caso se compensará su uso con el abono del kilometraje a razón de 0,26 euros/km.
- d) Alojamiento: hotel de cuatro estrellas, con desayuno incluido.

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

La solicitud de compensación del gasto de transporte y alojamiento, en su caso, deberá ir acompañada de la correspondiente justificación.

3.6.2 Restauración

Antes del comienzo del acto y en la sala reservada para las personas ponentes e invitadas se suministrará un servicio permanente de agua (100 botellas de envase retornable y/o reutilizable y respetuoso con el medio ambiente) a disposición de dichos participantes, con el objetivo de reducir su huella ecológica y minimizar la generación de residuos, de conformidad con lo establecido en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular. Asimismo, se les ofrecerá un servicio de coffee-break que consistirá en un café con pastas, mini-bollería o mini sandwich. El coste se calcula en **500 euros** (10 euros x 50 personas).

Para finalizar, se contempla el almuerzo para los ponentes y personal técnico de la organización (máximo 50 personas). El coste se calcula en **1.750 euros** (35 euros x 50 personas)

La empresa contratista se compromete a subcontratar, los mencionados servicios de restauración a través de centros especiales de empleo de iniciativas sociales o empresas de inserción.

La empresa contratista deberá tener en cuenta lo contemplado en el apartado 1 del art. 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación a la observancia de prácticas adecuadas

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

desde el punto de vista del desperdicio alimentario y del cumplimiento de la Ley 1/2025 de 1 de abril, de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario.

3.7 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.7.1 Contratación y gestión de una actuación musical, teatro/danza o arte escénico.

Por parte de la empresa contratista se realizarán 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.

3.7.2 Seguro de responsabilidad civil.

La empresa contratista 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.

3.7.3 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.

Será responsabilidad de la empresa contratista presentar en el plazo de dos semanas desde la finalización del congreso:

- Memoria final de todas las acciones realizadas en el marco de este contrato, que deberá incluir la evaluación, 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.
- Entrega de las actas de las reuniones de la empresa contratista con la SGFIVGYD y, en su caso, con entidades implicadas en el congreso.
- Balance económico del servicio.
- En relación con el portal web deberá realizar un análisis de las estadísticas principales de tráfico de dicho portal, en coordinación con la SGFIVGYD.
- Declaraciones de cumplimiento de las prestaciones.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.8 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, con especial atención a las personas con discapacidad.

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

3. Actuar como 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 SGFIVGD.

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.

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 evaluación, etc.) 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 dispusiera de las mismas.

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

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7. Efectuar la comunicación con las personas asistentes, ponentes, moderadoras y coordinadoras del Congreso, proporcionando información y dando respuesta a las consultas planteadas por teléfono o correo electrónico, 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 de alojamiento para una noche y cancelaciones, en su caso, y abono de los mismos, así como obtener, remitir y entregar la documentación, acreditaciones, inscripciones, billetes y reservas a las personas que formen parte del programa del congreso.
11. 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.
12. Proporcionar un espacio para un máximo de 25 stands/mesas expositivas destinados a que las entidades que se inscriban puedan exponer su material y actividades, así como otro destinado para la realización de actividades lúdicas relacionadas con el objeto del evento. Para ello, sería necesario personal suficiente para su montaje y desmontaje.
13. Elaboración de las ideas fuerza y conclusiones de cada una de las intervenciones que formen parte del programa, a lo largo de todo el Congreso.
14. Realizar un informe final y el dossier de la documentación, ponencias, fotos etc. 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.
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.
18. Coordinar el transporte, montaje y desmontaje del material (enaras, carteles, banderas, photocall, stands, etc) de la SGFIVGYD, siendo directamente responsables de su buen estado desde la recepción del mismo en la SGFIVGYD hasta la devolución en su destino. La empresa contratista se responsabilizará de la devolución de dicho material en la sede de la SGFIVGYD.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

Importe total (IVA excluido): 51.287,29 €

Importe del IVA: 10.770,33 €

Importe total (IVA incluido): 62.057,62 €

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 IV Congreso Andaluz de Familias, infancia, adolescencia y juventud.

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		24/06/2026 13:32:44	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwIW96R4tde6oFEr67Uvm0Hj24U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	