



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL I CONGRESO DEL JUEGO EN ESPAÑA

1. ANTECEDENTES.

La Dirección General de Ordenación del Juego (DGOJ), tiene entre sus funciones la propuesta de regulación, en el ámbito de las competencias estatales, que incida en la protección y la promoción de los derechos de los consumidores y usuarios, el establecimiento e impulso de procedimientos eficaces para la protección de los mismos, la cooperación institucional interterritorial en la materia, el fomento de las asociaciones de consumidores y usuarios y el apoyo al Consejo de Consumidores y Usuarios.

El Real Decreto 209/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 establece que la DGOJ ejercerá las siguientes funciones:

"f) Las relaciones institucionales con otros órganos u organismos de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, corporaciones locales, organismos internacionales y cualquier otra institución pública, española o extranjera, con funciones regulatorias en materia de juego, sin perjuicio de las funciones de dirección y coordinación de la Dirección General de Agenda 2030 en el ámbito de la cooperación internacional.

g) Las relaciones institucionales con cualesquiera entidades."

En este contexto, está prevista la celebración de un congreso sobre el juego, organizado por la DGOJ:

I Congreso del Juego en España.

- Duración: dos días (primer día completo y segundo día solo de mañana).
- Fecha: 23 y 24 de octubre de 2025.
- Lugar: Madrid. Museo Casa de la Moneda o Auditorio de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. (Se incluye una previsión de agenda en el anexo I.)
- Se prevé la asistencia de 350 personas.
- Se prevé la participación de 30 ponentes (de los cuales, 20 serían no residentes en Madrid, por lo que requerirían desplazamiento y alojamiento).

Estas fechas son orientativas y serán confirmadas por el Ministerio de Derechos Sociales,



FIRMADO

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030SECRETARÍA GENERAL DE
CONSUMO Y JUEGODIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

Consumo y Agenda 2030 a la empresa que resulte adjudicataria con la debida antelación respecto a la fecha de prestación de cada servicio.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de servicios para la organización de eventos que incluya la provisión de medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la celebración de un congreso sobre el juego.

El Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 y, en particular, la Dirección General de Ordenación del Juego, carecen de medios propios para prestar los servicios objeto de este contrato, no respondiendo a una necesidad permanente de personal relacionada con el ejercicio de las competencias atribuidas al órgano de contratación.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y REQUISITOS TÉCNICOS.

A continuación, se describen los servicios objeto del contrato. La empresa adjudicataria del contrato se obliga a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee para su ejecución respecto a toda la información que conozca con motivo del desarrollo de los trabajos, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona o entidad y reflejándolo previamente en un compromiso escrito.

Los servicios y requisitos técnicos previstos para la celebración del congreso serán los siguientes:

3.1 Plataforma de registro de participantes, web del evento y base de datos de participantes.

La empresa adjudicataria deberá poner en marcha, previamente a la celebración del evento, un portal web específico, en castellano, que contenga información de interés sobre el evento y su organización, como mapas de acceso a los lugares de reunión, registro de participantes, agenda, etc., incluyendo un formulario de contacto.

Cada asistente al evento tendrá acceso a la página web a través de los medios que se determinen a efectos de su registro e inscripción, para la obtención de la información de las actividades del evento, así como para la evaluación de ponencias, posters y otros aspectos del congreso mediante formularios y encuestas de satisfacción.

El portal web deberá incluir la funcionalidad de registro de los asistentes al congreso. La plataforma de registro deberá estar preparada para poder acceder a la misma mediante usuario y/o contraseña con antelación suficiente al evento y deberá cumplir los requisitos legales de accesibilidad, ciberseguridad y protección de datos personales.

La empresa adjudicataria deberá crear una base de datos de las personas participantes que cumpla con los requerimientos de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. La empresa adjudicataria será la responsable de la actualización de dicho listado.

La DGOJ se encargará de la provisión de las infraestructuras para el portal web y la base de datos



FIRMADO

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030SECRETARÍA GENERAL DE
CONSUMO Y JUEGODIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

de los participantes. Asimismo, el dominio del evento deberá disponer del dominio de segundo nivel “ordenaciónjuego.gob.es” en cumplimiento de la normativa relativa al funcionamiento electrónico del sector público. La tecnología de gestión de contenidos de la DGOJ es Drupal versión 9.4.6 o superior; no obstante, la web podría editarse en HTML básico si se considera adecuado por el adjudicatario. En lo que respecta a la base de datos, podrá utilizarse tecnología MySQL 5.5 o superior, o bien Oracle v12.2 o superior.

3.2 Gestión de los viajes, alojamientos y traslados de los ponentes.

Se prevé la asistencia de un máximo de 20 ponentes no residentes en Madrid y que no dispongan de la condición de personal comprendido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (a los efectos de estar incluido en el Lote 4 del Contrato centralizado de servicio de agencia de viajes). Los gastos correspondientes a los desplazamientos y alojamientos de estos ponentes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá realizar, con antelación suficiente, todas aquellas gestiones que sean necesarias para la reserva y confirmación de los alojamientos y desplazamientos desde o hacia lugares de origen, para el conjunto de ponentes no residentes en Madrid.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá realizar, con antelación suficiente, todas aquellas gestiones que sean necesarias para los desplazamientos desde o hacia la sede de celebración del congreso, para el conjunto de ponentes que así lo soliciten.

En el caso de que algunos de los desplazamientos o alojamientos necesarios estén destinados a personal comprendido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, las gestiones relativas al alojamiento, desplazamientos y traslados se realizarán a través de Viajes El Corte Inglés (en adelante, VECI) por ser la empresa adjudicataria del contrato centralizado de agencias de viajes. El Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 está incluido en el Lote 4 del Contrato centralizado de servicio de agencia de viajes que tiene como objeto la prestación del servicio de agencia de viajes (información, asesoramiento, reserva, confirmación, expedición de bonos y billetes, etc.) para la gestión de los desplazamientos y estancias de los ministerios, organismos o entidades públicas estatales incluidas en el ámbito subjetivo del contrato. En tal caso, la empresa que resulte adjudicataria deberá realizar todas las gestiones relativas a los alojamientos, desplazamientos y traslados intermedios con VECI en nombre del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030. Para ello, la empresa adjudicataria contactará con los asistentes que figurarán en el listado que facilitará el Ministerio, recopilará de ellos toda la información necesaria sobre sus preferencias para los desplazamientos, horarios, alojamiento, etc. y la pondrá a disposición de VECI, para que dicha agencia proceda a tramitar los billetes y las reservas de alojamiento oportunos conforme a los servicios previstos para





cada grupo de asistentes. VECI facturará al Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 los billetes y las reservas de alojamiento conforme al acuerdo marco en vigor.

3.2.1 Desplazamientos de ponentes no residentes en Madrid.

Las reservas de los viajes se determinarán de acuerdo con las preferencias comunicadas por los ponentes no residentes en Madrid, estando previsto que los viajes desde destino se realicen el día anterior a la primera sesión de las reuniones, y el regreso se realice el último día del congreso.

3.2.2 Alojamiento de ponentes no residentes en Madrid.

En cuanto a los alojamientos, salvo razones justificadas y autorizadas previamente por el órgano de contratación, se prevén dos (2) noches: el día anterior a la primera sesión del congreso y el día de la primera sesión del congreso.

3.2.3 Traslados de ponentes.

Se prevé el traslado de los ponentes no residentes en Madrid entre el aeropuerto o la estación de tren y el hotel de alojamiento. Asimismo, se prevé el traslado del conjunto de los ponentes que así lo soliciten, entre el lugar que soliciten en Madrid o alrededores y la sede de celebración del congreso.

La empresa adjudicataria deberá asumir estos traslados en caso de que no se incluyan en el objeto del Lote 4 del Contrato centralizado de servicio de agencia de viajes.

3.3 Adecuación de los espacios previstos para la celebración del evento y servicios accesorios.

La reunión se celebrará en el Auditorio de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, que tendrá predefinidas las instalaciones, estructura y montaje de las salas y que contará con los elementos imprescindibles para el desarrollo de ponencias, debates o exposiciones. El auditorio dispone del siguiente equipamiento: mobiliario básico (mesas, sillas, atril), un piano, banderas institucionales y wifi. En cuanto al equipo técnico, el auditorio dispone de 5 micrófonos de mesa, 4 micrófonos inalámbricos de diadema, 2 micrófonos inalámbricos de mano, un atril microfonado, un equipo de proyección, un monitor de referencia mirando a los ponentes y conexión internet. Por el contrario, no dispone de sillones para los ponentes, ni de cámaras, ni de realización.

La empresa adjudicataria deberá asegurarse de que las salas cuentan con los elementos, necesarios para el correcto desarrollo de las jornadas y proveer los que no estén disponibles. Al menos, serán necesarios los siguientes elementos:

- En la sala donde se celebren las sesiones deberán figurar banderas de España y de la Unión Europea.
- Cada ponente deberá contar con un letrero identificativo con su nombre, su cargo y el logotipo de





la organización que representa, de acuerdo con las instrucciones que se faciliten por el órgano de contratación.

- Se deberá instalar un soporte gráfico de acuerdo con las especificaciones e instrucciones que establezca el órgano de contratación en la sala donde se celebren las sesiones. Dichos soportes incluirán la denominación del evento, fecha en que se celebra y el logotipo del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.
- La empresa adjudicataria deberá proveer el material de cartelería del evento y las acreditaciones a los asistentes. Deberá desplegar un "photocall" y varios carteles en distintos espacios de la sede. La cartelería deberá tener insertado el correspondiente logo del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 y, en su caso, de otras instituciones; se diseñará siguiendo las directrices propias de la Administración General del Estado. La cartelería y señalética pueden utilizar elementos físicos y/o digitales y deberá realizarse en español.
- La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la organización y gestión de posters en el Congreso. En el contexto del congreso, se define "poster" como una presentación visual que resume de manera concisa y atractiva los objetivos, metodología, resultados y conclusiones de una investigación científica. Los posters se exhibirán en el hall del congreso, proporcionando una plataforma para que los investigadores compartan sus hallazgos y fomenten la interacción con los asistentes. La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la impresión de los posters, asegurando que se utilicen materiales de alta calidad y que cumplen con los estándares requeridos para su visualización; y de la adecuación del espacio para su exhibición. Esto incluirá la disposición adecuada de los posters para facilitar el acceso de los asistentes, así como garantizar que la visibilidad y la iluminación sean óptimas. Cada poster deberá incluir los medios necesarios (por ejemplo, un código QR) que invite y permita a los asistentes remitir su valoración o comentarios a través de la web del evento.
- El diseño y formato de los soportes gráficos y de la cartelería deberán ser elaborados por la empresa adjudicataria y ser aprobados por el órgano de contratación. Para ello, se mantendrá una reunión inicial en la que el órgano de contratación fijará unas directrices como punto de partida y la empresa adjudicataria presentará distintas propuestas.
- En su caso, equipo audiovisual adecuado para las ponencias, incluidos micrófonos de solapa y mano.
- Adecuación del escenario para el correcto desarrollo de las ponencias, en función de sus distintos formatos (por ejemplo, provisión de sillones, en caso de que se considerase adecuado).

3.4 Documentación y material relativo a la agenda del evento y sus actividades.

La empresa adjudicataria elaborará y entregará a los asistentes un dossier de bienvenida, que deberá





contener como mínimo el Programa de reuniones y actividades que deberá constar en español, indicando tanto el lugar como el horario de cada actividad.

Asimismo, la empresa adjudicataria entregará a los ponentes un obsequio en agradecimiento a su participación. Por ello deberá tener un valor adecuado a la categoría de regalo. Los obsequios serán adquiridos en la tienda de la sede de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, y se valorará que guarden relación con la temática del evento (por ejemplo, una moneda conmemorativa).

La documentación relativa al evento se adaptará a los formatos que indique el órgano de contratación, incluidos los audiovisuales, tanto para la celebración del congreso como para la consulta, en su caso, en las plataformas habilitadas al efecto. De acuerdo con el tamaño y disposición de la sala, no se prevé que se necesaria la disposición de pantallas entre el público del auditorio para la retransmisión de las ponencias.

3.5 Servicio de asistencia a los ponentes.

La empresa adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios de asistencia a los ponentes:

a. Designación de una persona coordinadora de asistencia a los ponentes, como responsable de la adecuada ejecución de los traslados y de la ejecución de las ponencias. Entre sus funciones a desarrollar se encuentran las siguientes:

- Interlocución y coordinación con los ponentes.
- Asistencia a los ponentes, desde el momento de su llegada a Madrid hasta el final de su estancia, siendo responsables de la coordinación de reservas de alojamiento y los traslados solicitados.
- Entrega de las acreditaciones correspondientes y remisión de la documentación y demás material relativo a la organización y celebración de las reuniones en orden al buen desarrollo de la logística y otras cuestiones.
- Intercambio continuo de información, en especial, ante posibles dificultades detectadas.
- Gestionar la recopilación y distribución del material y documentación necesarios para la realización de las ponencias.
- Otras funciones que, relacionadas con las anteriores, les sean encomendadas.

3.6 Servicio de personal de apoyo y atención a los asistentes.

La empresa adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios:

a. Designación de persona coordinadora del personal de apoyo y atención a los asistentes. Se designará una persona coordinadora, con las siguientes funciones:

- Bajo la supervisión del órgano de contratación y del responsable del proyecto nombrado por la





adjudicataria, será el responsable de la dirección del personal de atención a los asistentes, colaborando en la distribución de instrucciones, documentos e información necesaria relativa a la organización de los eventos.

- Interlocución entre el personal de atención a los asistentes, el servicio de asistencia a los ponentes y el órgano de contratación, transmitiendo al personal de atención a los asistentes la información e instrucciones correspondientes a cada ponencia o evento, y cualquier modificación de éstos.
- Interlocución con los responsables de las medidas de seguridad relativas a la organización del evento, informando de las mismas a la persona responsable del servicio de asistencia a los ponentes, al responsable del proyecto nombrado por la adjudicataria, al personal de apoyo y de atención a los asistentes y al órgano de contratación.
- Otras funciones que, relacionadas con las anteriores, les sean encomendadas.

b. Designación de un número suficiente de personal de apoyo y atención a los asistentes para prestar los siguientes servicios durante la celebración del evento:

- Asistencia a los participantes de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la persona coordinadora del personal de apoyo y de atención a los asistentes, de la persona coordinadora de asistencia a los ponentes y del órgano de contratación.
- Asistencia en la acreditación y entrega del material del evento (carpetas, documentación, obsequios, etc.).
- Control de acceso y salida, registro, sistema de almacenamiento y control de aforo.
- Punto de información en la sede del evento.
- Guardarropa y custodia de maletas.
- Asistencia en las salas de reuniones, atendiendo las necesidades de los asistentes durante las jornadas de la reunión.
- Asistencia en la zona habilitada para medios de comunicación, de acuerdo con las instrucciones indicadas por la persona coordinadora del personal de apoyo y de atención a los asistentes, incluidas las relativas a la seguridad, y distribución de información y documentación a proporcionar a los medios.
- Otras funciones que, relacionadas con las anteriores, les sean encomendadas.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al órgano de contratación para su aprobación el número de personas asignadas a cada una de las funciones anteriormente mencionadas.

3.7 Servicio de asistencia técnica.





Incluirá la asistencia de 3 técnicos audiovisuales, así como, en caso de ser necesario, la puesta a disposición de aquellos medios técnicos que indique el órgano de contratación necesarios para dar soporte al evento (ordenadores, puntero láser, impresora, micrófonos, cámaras). Los técnicos deberán coordinarse y cumplir con las directrices del técnico de soporte de la sede de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

La empresa adjudicataria deberá proveer de cámaras para la grabación y realización del evento. Atendiendo a la experiencia de otros eventos similares en la misma sala, se consideran necesarias tres cámaras. Los equipos técnicos y humanos deberán ser provistos por la empresa adjudicataria.

Con carácter previo a la reunión, comprobará el adecuado funcionamiento de los servicios de proyección y sonido en las salas habilitadas y demás elementos técnicos necesarios para la celebración del evento. Igualmente prestará la asistencia necesaria para resolver cualquier incidencia que pueda acontecer durante el evento.

3.8 Grabación y fotografía.

La empresa adjudicataria deberá realizar una cobertura audiovisual completa del evento, tanto en directo como en diferido. Esta cobertura deber incluir, como mínimo, lo siguientes elementos:

- Servicio de streaming durante el evento. La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas para que, en caso de que el órgano de contratación lo requiera, el servicio de streaming se difunda a través del canal de Youtube del Ministerio.
- Mesa de sonido (RAC) para los medios audiovisuales que cubran presencialmente el evento.
- Apoyo técnico durante todo el evento y asistencia para la posible realización de videoconferencia con aquellos participantes que necesitaran tener presencia online en el evento.
- En cuanto al material de vídeo, las necesidades concretas son:
 - Durante los eventos: selección y edición de vídeos de un máximo de 60 segundos para compartir en RRSS a la mayor brevedad posible. Estos vídeos se deben entregar en estos 3 formatos: vídeos finales sin subtítular + vídeos con los subtítulos incrustados (en los vídeos verticales, los subtítulos deberán aparecer en el centro y no en la parte inferior) + archivos de subtítulos (.SRT)
 - Tras el evento, edición de un vídeo resumen de 5-10 minutos de cada reunión, así como un vídeo final de toda la jornada en los formatos requeridos anteriormente, con cesión de derechos y en alta calidad HD. Estos vídeos resúmenes deberán entregarse en las 24 horas siguientes a la celebración de la sesión. El video final deberá entregarse en el plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la finalización del evento.



FIRMADO



MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA GENERAL DE
CONSUMO Y JUEGO

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

- Será necesaria también la entrega de los brutos de todo el material grabado.
- En cuanto a fotografía, las necesidades concretas son:
 - Durante los eventos: selección y edición de unas 20-30 fotografías de cada acto para su publicación en RRSS a la mayor brevedad posible.
 - Tras cada evento: entrega de toda la cobertura gráfica del evento (en bruto y la selección de mejores fotos editadas), con entrega de un mínimo de 100 fotografías en formato digital.

3.9 Servicio de restauración.

La empresa adjudicataria del presente contrato deberá encargarse del servicio de restauración, así como de la coordinación de los horarios de las actividades de las reuniones y las pausas que se establezcan para el café y el almuerzo.

Asimismo, la empresa adjudicataria de este contrato deberá recabar información sobre las restricciones alimentarias de los asistentes (alergias, intolerancias, regímenes especiales) y la pondrá a disposición de la empresa de catering.

Durante la celebración del congreso se prevén los siguientes servicios de restauración, para un máximo de 350 personas:

Primer día del Congreso (23 de octubre):

Servicio de café y agua continuo.

Desayuno sobre las 11:00 horas.

Comida, de 14:00 a 16.00 horas

Segundo día del Congreso (24 de octubre):

Servicio de café y agua continuo.

Desayuno sobre las 11:00 horas.

--

Durante la celebración del congreso se prevén los siguientes servicios de restauración, para un máximo de 80 personas:

Primer día del Congreso (23 de octubre):

Cena sobre las 21:00 horas.

--

Los desayunos tendrán lugar en la sede de la FNMT y serán en formato autoservicio. Incluirá, como mínimo, café, infusiones, leche y bebidas vegetales, fruta fresca, agua y opciones dulce y salada.





La comida y la cena incluirán bebida, postre y café. Para la bebida se incluirá la opción de elegir, al menos, entre cerveza, agua, vino, zumo y refrescos.

La comida deberá celebrarse en la sede de la FNMT. Por el contrario, el adjudicatario deberá hacerse cargo del lugar en el que se celebre la cena. La comida será de pie. Si bien, exista una sala independiente anexa en la sede en la que podría celebrarse una comida institucional sentado con un aforo máximo de 20 personas.

Deberá garantizarse que el servicio ofrecido se presta en el tiempo establecido en el programa, no provocando retrasos en la celebración de las ponencias.

El servicio de comida ofrecido el primer día del Congreso deberá permitir que los asistentes tengan un tiempo de sobremesa en el que esté disponible un servicio de café.

A la hora de diseñar los almuerzos y los cafés se deberá tener en cuenta la posibilidad de que existan participantes con particularidades específicas de carácter voluntario (veganos, vegetarianos, etc.) o involuntario (alergias e intolerancias, entre otros).

El servicio de catering y restauración incluirá, en todo caso, la colocación y la retirada del mobiliario necesario. Todos los envases y materiales utilizados deberán ser ecológicos y sostenibles.

Las materias primas ofrecidas por la empresa adjudicataria serán de primera calidad, y estarán sujetas a todo lo establecido en la normativa legal vigente, y en particular, al Código Alimentario Español. El adjudicatario deberá priorizar el comercio y producción local en la selección de materias primas, así como productos ecológicos y de temporada.

El adjudicatario conservará aquella documentación que certifique la información relativa a las cantidades de los productos adquiridos, fecha de adquisición, fabricante, marca y/o procedencia y estado de adquisición.

La empresa adjudicataria deberá prestar servicio de agua durante las ponencias.

3.10 Acreditación y material de bienvenida.

La empresa adjudicataria debe preparar una acreditación física y su soporte para cada participante, así como un kit de bienvenida que se entregará a la llegada al lugar de celebración de las reuniones y que para cada participante contendrá lo siguiente:

- Material promocional proporcionado por la organización del evento.
- Programa de ponencias y, en su caso, actividades; que deberá elaborar la empresa adjudicataria de este contrato.
- Información relativa a los lugares de celebración de las actividades, ubicación y medios de transporte disponibles.
- Otra información de utilidad que determine el órgano de contratación.





3.11 Actividad cultural

La empresa adjudicataria debe organizar una actividad cultural que tendrá lugar únicamente para los organizadores, ponentes y aquellas personas que considere el órgano de contratación (máximo 80 personas). La actividad tendrá lugar entre el final de las ponencias del primer día y la cena y la duración y logística deberá diseñarse para no interferir con las demás actividades y para facilitar los desplazamientos, teniendo en cuenta la sede del congreso y el lugar en el que se celebre la cena. La empresa adjudicataria será responsable del traslado de los asistentes desde la sede de la FNMT hasta la actividad cultural y desde ésta hasta el lugar donde tenga lugar la cena.

La actividad cultural puede consistir en una visita guiada en castellano a un museo o lugar de interés, teniendo en cuenta que la mayoría de asistentes son residentes en Madrid. Deberá diseñarse de forma que resulte atractiva, teniendo en cuenta que se produce al final de un día de intensa actividad.

3.12 Actividades posteriores a la celebración del evento.

La empresa adjudicataria remitirá al órgano de contratación en un plazo de 15 días un informe resumen del congreso que contenga la agenda ejecutada, ponencias, ponentes, asistentes, etc. Asimismo, remitirá un informe de evaluación del evento, que incluirá:

- Métricas de asistencia: Número total de asistentes, número de ponentes, número de posters, etc.
- Evaluación de las ponencias: Encuestas de satisfacción de los asistentes respecto a su claridad y utilidad.
- Evaluación de los posters: Encuestas de satisfacción de los asistentes respecto a su claridad y utilidad.
- Nivel de satisfacción: Análisis de encuestas sobre la percepción del servicio por parte de ponentes y asistentes.
- Aspectos logísticos: Funcionamiento de los equipos, incidencias técnicas y tiempos de respuesta, calidad del servicio de interpretación, calidad del servicio de restauración, de las instalaciones, etc.
- Engagement y participación: Datos de interacción en sesiones (preguntas realizadas, etc.), presencia en redes sociales (menciones, uso de hashtags del evento, publicaciones compartidas, etc.) y recomendaciones de mejora.
- Propuestas de optimización: Recomendaciones para mejorar el servicio en futuras ediciones.

3.13 Servicio íntegro de traducción simultánea español-inglés.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de un servicio íntegro de traducción simultánea español-inglés únicamente en el caso de que la oferta presentada por el licitador relativa a los criterios relacionados con la calidad del servicio evaluables automáticamente incluya este servicio. En tal





caso, las condiciones del servicio serán las siguientes. El adjudicatario deberá proporcionar un servicio completo de traducción simultánea español – inglés que incluirá los siguientes aspectos:

- Recursos Humanos: Intérpretes profesionales con experiencia demostrable en traducción simultánea en congresos científicos.
- Equipamiento Técnico: Sistemas de audio para transmisión inalámbrica de la interpretación, auriculares y receptores suficientes para el número de asistentes estimado.
- Instalación y Soporte Técnico: Instalación, configuración y pruebas previas de todos los equipos antes del inicio del congreso. Asistencia técnica permanente durante el evento para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. Respaldo con equipos de emergencia en caso de fallos técnicos.
- Integración del servicio de traducción con el servicio de streaming para poder emitir el congreso en ambos idiomas.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

La empresa adjudicataria aportará todos los medios humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, conforme a lo establecido en el presente documento.

4.1. MEDIOS HUMANOS

4.1.1. Servicio de asistencia a ponentes

Se prevé la participación de 30 ponentes (de los cuales, 20 serían no residentes en Madrid, por lo que requerirían desplazamiento.).

- **Características del personal asignado al servicio de asistencia a ponentes**

- a. Se seleccionarán trabajadores con perfil resolutivo, capacidad de liderazgo, comunicación y poseer experiencia en coordinación y realización de eventos.
- b. Deberán dominar el español.

4.1.2. Personal de atención a los asistentes

El servicio de personal de atención a los asistentes se prestará por los coordinadores de personal de atención a los asistentes y por el propio personal de atención a los asistentes.

- **Características del personal asignado al servicio de atención a los asistentes**

- a. Se seleccionarán trabajadores con experiencia en actos de similar naturaleza.
- b. Tanto los coordinadores de personal de atención a los asistentes como el propio personal de atención a los asistentes deberán dominar el español e identificar las necesidades de servicio de su



FIRMADO



MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA GENERAL DE
CONSUMO Y JUEGO

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

interlocutor.

c. Deberán ser proactivos, responsables y con capacidad de transmitir serenidad y empatía.

d. Los coordinadores de personal de atención a los asistentes deben ser personas resolutivas, tener capacidad de liderazgo, comunicación y poseer experiencia en coordinación y realización de eventos.

- **Uniformidad**

El servicio de personal de atención a los asistentes deberá ser prestado con uniforme, el cual habrá de ser validado por el órgano de contratación. Los coordinadores de personal de atención a los asistentes no precisarán de uniforme específico, si bien la etiqueta prevista en el desarrollo de las reuniones será vestimenta discreta y acorde con la naturaleza del evento.

4.1.3 Reglas especiales respecto del personal

Es responsabilidad del adjudicatario la composición y dedicación al proyecto de un equipo de trabajo adecuado y con la experiencia suficiente para realizar todas las labores que sea necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo.

Las personas que vayan a prestar los servicios de asistencia a ponentes y atención a los asistentes deberán estar convenientemente acreditadas, siendo obligación de la empresa adjudicataria facilitar toda la información necesaria para ello con la antelación que se solicite.

Se deberán atender y solucionar los eventuales problemas que en el desarrollo del contrato pueda plantear el personal, proporcionando un sustituto al equipo que deberá tener una cualificación y experiencia equivalente al de la persona sustituida, garantizando en todo caso que el personal entrante recibe la formación inicial básica y la formación específica señalada en este pliego.

4.2. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria aportará todos los medios materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio, en especial, aquellos medios adecuados para la correcta comunicación que asegure la coordinación de las actividades a desarrollar.

5. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

El órgano de contratación designará al comienzo del proyecto a las personas designadas como coordinadoras de los eventos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria designará una persona con dedicación exclusiva, responsable del proyecto para la coordinación de todos los servicios implicados en la organización del evento y para mantener una fluida relación con la empresa adjudicataria del contrato centralizado de agencia de viajes en las cuestiones relativas a alojamiento, desplazamientos y traslados.



FIRMADO

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030SECRETARÍA GENERAL DE
CONSUMO Y JUEGODIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

Estas personas serán las encargadas de la completa supervisión y dirección de los trabajos, en el caso del órgano de contratación, y de la ejecución y coordinación de servicios en el caso de la empresa.

5.1 La persona coordinadora del proyecto del órgano de contratación podrá proponer las modificaciones de los trabajos que estime convenientes o bien la suspensión de estos en caso de existir causa suficientemente motivada. En concreto, la persona coordinadora del proyecto del órgano de contratación tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados, estableciendo las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas de obligado cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria.
- Fijar reuniones periódicas con el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que en su caso se produzcan durante la ejecución del contrato y para asegurar el cumplimiento del calendario del proyecto, así como la correcta consecución de los objetivos propuestos.
- Notificar al órgano de contratación del cumplimiento de los hitos de facturación, a medida que se vayan cumpliendo, para la aprobación de las facturas emitidas por el prestador del servicio.
- Notificar al órgano de contratación de las incidencias del proyecto que sean trascendentales para el mismo y el grado de evolución de los servicios.
- Dar su conformidad de las personas designadas y asignadas al contrato, a los efectos de valorar si cumplen los estándares requeridos para las distintas actividades, pudiendo exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de aquellas que, a su juicio, no sean adecuadas para la prestación del servicio. Asimismo, podrá indicar a la empresa adjudicataria la sustitución del personal que no muestre la diligencia exigible en la realización de su trabajo o por incumplimiento defectuoso de sus obligaciones laborales, siendo su sustitución obligatoria para la empresa adjudicataria.

5.2 La persona responsable del proyecto de la empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades y los medios personales que presten los servicios impartiendo para ello las órdenes e instrucciones precisas para la ejecución del proyecto y mantener una fluida comunicación con las personas responsables del servicio de asistencia a ponentes y del personal de apoyo.
- Realizar funciones de interlocución, contacto directo y reporte de forma periódica con el órgano de contratación.



FIRMADO

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030SECRETARÍA GENERAL DE
CONSUMO Y JUEGODIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

- Coordinar las actividades entre subcontratistas o personas colaboradoras, tanto aquellas derivadas de la ejecución del proyecto, como las derivadas de la protección de las personas trabajadoras y asistentes, por ejemplo, aquellas relativas a la prevención de riesgos laborales.
- Al finalizar el proyecto, el adjudicatario deberá presentar una Memoria final como informe justificativo de los trabajos realizados.

6. MEDIDAS SANITARIAS.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a todas las personas asistentes a los eventos objeto de este contrato las medidas de protección individual que sean necesarias conforme a la normativa sanitaria europea y española vigente para la correcta celebración del evento, asimismo se encargará, junto con la entidad gestora del lugar de celebración, de la señalización y disposición necesaria para el cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes.

Dentro de estas medidas se deberá proporcionar una dotación de mascarillas, toallitas higiénicas, gel hidroalcohólico, así como un botiquín con material de primeros auxilios.

7. GASTOS.

La empresa adjudicataria deberá prever una partida destinada a sufragar gastos imprevistos equivalente al 8% del importe de su oferta.

La totalidad de los tributos, costes o gastos que se deriven de la ejecución del contrato y que no figuren expresamente excluidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas o en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares correrá a cargo de la empresa adjudicataria. Esta previsión incluye la totalidad de los gastos de desplazamiento, hospedaje y manutención del personal asignado a la prestación de los servicios necesarios para la ejecución del presente contrato.

8. NORMATIVA.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre prevención de riesgos laborales, así como se informa de la necesidad de cumplir con lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

La propiedad intelectual de todas las imágenes, publicaciones y documentos realizados para los eventos objeto de este contrato corresponde al Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa que resulte adjudicataria se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



FIRMADO



MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA GENERAL DE
CONSUMO Y JUEGO

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

La empresa adjudicataria velará en todo momento porque se garantice la máxima discreción, así como la confidencialidad de la documentación de la que es depositaria, siendo responsable de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

La empresa que resulte adjudicataria estará obligada a poner en conocimiento de los responsables designados por el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, inmediatamente después de ser detectada, cualquier sospecha de errores eventuales que pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información.

EL DIRECTOR GENERAL DE
ORDENACIÓN DEL JUEGO

Mikel Arana Etxezarreta

EL MINISTRO DE DERECHOS SOCIALES,
CONSUMO Y AGENDA 2030
(P.D. Orden DCA/249/2024, de 15 de marzo; BOE
de 16 de marzo de 2024)
Subdirector General de la Oficina Presupuestaria y
Gestión Económica

Pablo Ángel Arvelo Rodríguez





ANEXO I

AGENDA PREVISTA I CONGRESO DEL JUEGO EN ESPAÑA

- **Primer día del Congreso (jornada completa) (23 de octubre):**

Agenda para el conjunto de asistentes:

- 9:00 – 9:30 Acreditaciones
- 9:30 – 10:00 Inauguración
- 10:00 – 11:00 Ponencias
- 11:00 – 11:45 Descanso café
- 11:45 – 14:00 Ponencias
- 14:00 – 16:00 Comida
- 16:00 – 18:00 Ponencias

Agenda para los organizadores y ponentes:

- 18:30 – 21:00 Actividad cultural
- 21:00 – 23:00 Cena

- **Segundo día del Congreso (solo jornada de mañana) (24 de octubre):**

Agenda para el conjunto de asistentes:

- 9:00 – 11:00 Ponencias
- 11:00 – 11:45 Descanso café
- 11:45 – 13:30 Ponencias
- 13:30 – 14:00 Clausura

Esta agenda es orientativa y será confirmada por el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 a la empresa que resulte adjudicataria con la debida antelación respecto a la fecha de prestación de cada servicio.

