



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA XVI CONVENCIÓN NAOS Y DEL ACTO DE ENTREGA DE LOS XVII PREMIOS ESTRATEGIA NAOS.

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

Organización y desarrollo de la XVI Convención NAOS y del acto de entrega de los XVII Premios Estrategia NAOS, en la Sala Maluquer de la AESAN OA, en el mes de noviembre del presente año.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La organización y desarrollo de la XVI Convención NAOS y del acto de entrega de los XVII Premios Estrategia NAOS objeto de este contrato, incluye los siguientes servicios:

#### ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA JORNADA:

- Gestión de la invitación a la Convención y al acto de entrega de los Premios (secretaría técnica)

La empresa adjudicataria enviará por correo electrónico invitaciones a ambos eventos, supervisadas por la AESAN OA, a las personas e instituciones que figuren en las bases de datos facilitadas por la AESAN OA, y a cualquier otro que se considere oportuno. Se realizarán por correo electrónico cuantas notificaciones recordatorias del evento sean estimadas necesarias por la AESAN OA. Las bases de datos facilitadas serán depuradas y actualizadas, añadiendo nuevos contactos y eliminando aquellos que resulten erróneos o que ya no existen.

Al finalizar la Convención se hará entrega a la AESAN OA de una única base actualizada que incluya los contactos de las nuevas inscripciones.

- Gestión de la inscripción a la Convención y al acto de entrega de los Premios, e información sobre todo el evento (secretaría técnica) a asistentes, ponentes y premiados. La empresa adjudicataria procederá a inscribir a todas aquellas personas que lo soliciten, hasta un límite de 300 personas, facilitando los medios personales y técnicos adecuados para ello.

Al formalizar la inscripción, por parte de la empresa adjudicataria, deberá recogerse como mínimo la siguiente información:

- Nombre y apellidos,
- DNI, NIE o pasaporte,
- Organización a la que pertenece, dirección postal, teléfono y correo electrónico de contacto.

La empresa adjudicataria configurará dos listas, en un listado todos los inscritos a la Convención y se separarán en un listado diferente, aquellos que sólo asisten al acto de entrega de los Premios Estrategia NAOS.





La empresa adjudicataria, para estas gestiones, deberá diseñar/disponer de un registro online o alguna herramienta equivalente desde donde se puedan realizar las inscripciones, así como de una secretaría técnica que comunicará sus datos a los demandantes de inscripción, y que como mínimo será una dirección específica de correo electrónico y un número de teléfono. También se encargará de comunicar las confirmaciones de asistencia a los participantes.

Esta secretaría técnica deberá atender y resolver las dudas que se produzcan sobre la organización de los dos eventos en coordinación con la AESAN OA, registrar las inscripciones con todos los datos mencionados anteriormente, tanto de los asistentes a la Convención como de los premiados y sus acompañantes, así como contactar con premiados y ponentes para informarles de manera detallada sobre la organización de la XVI Convención y el acto de entrega de los XVII Premios Estrategia NAOS y facilitar cualquier trámite necesario para su asistencia.

La secretaría técnica gestionará en colaboración con la Agencia de Viajes del Departamento la reserva de los viajes de los premiados y ponentes y su alojamiento en Madrid si fuera necesario.

- Diseño y elaboración de materiales y herramientas para la Convención y acto de entrega de los Premios.

La empresa adjudicataria elaborará un diseño, visual o grafismo, en línea con los objetivos de la Estrategia NAOS para la XVI Convención NAOS y los XVI Premios Estrategia NAOS, que será supervisado y aprobado por la AESAN OA.

Este diseño, visual o grafismo se adaptará para las siguientes herramientas o materiales a elaborar:

- Página o sitio web, registro online o herramienta equivalente para poder inscribirse a la Convención, a los Premios o a ambos actos.
- Programa en formato díptico o similar de la XVI Convención NAOS y con referencia a los Premiados de la XVII edición, disponible en la página web para registro online y mediante Código QR en todas las herramientas, visuales o grafismos que se preparen, con una clara identificación del programa.
- Un cartel para la mesa presidencial sobre la XVI Convención que incluirá una referencia a los XVII Premios Estrategia NAOS.
- Dos enaras publicitarias de la XVI Convención NAOS con referencia a los XVII Premios Estrategia NAOS, una para el hall y otra para el salón de actos.
- Cartelería identificativa con los nombres de las personas y ponentes participantes en la mesa presidencial.

- Adquisición de regalos para entregar a los ponentes.

estrategianaos@aesan.gob.es

Alcalá, 56  
28014 - MADRID

[www.aesan.gob.es](http://www.aesan.gob.es)





La empresa adjudicataria asumirá el gasto de compra de regalos para los seis ponentes previstos para la Convención, de acuerdo con los criterios de la AESANOA, y por un valor unitario máximo de 100 euros (IVA incluido).

Los regalos estarán comprados y disponibles para la fecha del evento y se llevarán a la XVI Convención NAOS siempre en coordinación con la Subdirección General de Nutrición de la AESAN OA.

- Gestión de la elaboración de trofeos y diplomas para los Premiados.

La empresa adjudicataria asumirá el gasto de adquisición de ocho trofeos de metracrilato, según modelo que facilitará la Subdirección General de Nutrición de la AESAN OA, para cada modalidad de los Premios. Cada trofeo llevará grabado el nombre del premiado, la modalidad de premio y la fecha del evento.

La empresa adjudicataria se encargará de elaborar e imprimir los diecisiete (8 premios y 11 accesit) diplomas acreditativos del galardón para cada uno de los premiados y accésits, según modelo facilitado por la Subdirección General de Nutrición de la AESAN OA.

Los trofeos estarán comprados y disponibles junto a los diplomas para la fecha del evento y se llevarán al acto de entrega de los XVII Premios Estrategia NAOS, siempre en coordinación con la Subdirección General de Nutrición de la AESAN OA.

#### DURANTE LA JORNADA:

- Alquiler de sistema de climatización para la sala de 490m<sup>2</sup> (aproximadamente 4.400m<sup>3</sup>) y mantenimiento de temperatura de confort.
- Proyección de la imagen del fondo de acto, las presentaciones de los ponentes y fotos de los premiados en sala y a través de la transmisión en directo mediante streaming. La foto de cada uno de los premiados se proyectará en el momento de la entrega de los Premios Estrategia NAOS siguiendo el orden indicado por la Subdirección General de Nutrición de la AESAN OA.
- Alquiler de medios audiovisuales para el desarrollo de la jornada, así como instalación adecuada y retirada del mismo en la ubicación elegida por AESAN OA para el desarrollo del evento (Aula Maluquer, c/Alcalá, 56). Siempre en coordinación con los técnicos de la AESAN OA. Incluirá al menos dos micrófonos para que los asistentes puedan realizar preguntas. La sala dispone de una pantalla de al menos 4x4m, que está capacitada para agregarle un portátil o un PC para presentaciones y 2 puntos de red, uno en el escenario y otro en cabina, aunque no posee proyector.
- Alquiler del equipo necesario para la grabación y retransmisión en streaming de la jornada, así como el control del mismo.
- Un distribuidor de audio-prensa o compatible con los requisitos o especificaciones técnicas del recinto donde se celebren estos eventos.

estrategianaos@aesan.gob.es

Alcalá, 56  
28014 - MADRID

[www.aesan.gob.es](http://www.aesan.gob.es)

CSV : GEN-1c4b-9468-d6e2-2c9f-78df-e0ae-c965-1ea4

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ALMUDENA ROLLAN GORDO | FECHA : 19/08/2024 12:58 | Sin acción específica





- Un sistema de traducción simultánea a los idiomas inglés y español, incluyendo: cabinas, 2 intérpretes para media jornada, unidad intérprete, fuente transmisora, radiador de infrarrojos, 300 receptores IR, 300 auriculares, y todo lo necesario para la traducción simultánea activa y pasiva español-inglés.
- Catering para aproximadamente 240 personas, que deberá incluir al menos lo siguiente:
  - Desayuno saludable y sostenible, en zona de acceso a la hora en que se establezca por la unidad de la AESAN OA responsable del evento.
  - Agua embotellada para ponentes y autoridades en la mesa de presidencia, en envase sostenible y reciclable.

#### **PUESTA A DISPOSICIÓN DE AESAN OA DE AL MENOS EL SIGUIENTE PERSONAL:**

- Personal necesario para montaje del evento y medios audiovisuales con la antelación necesaria para la adecuación organización del evento, en fecha que será comunicada por la AESAN OA, una vez que se haya cerrado el día concreto del evento en la Agenda del Ministro de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, y desmontaje al acabar el evento, con garantía de finalización del desmontaje, durante todo el desarrollo de la jornada.
- Personal especialista en la materia que garantice el control de la iluminación, sonido y streaming, durante el desarrollo de la jornada.
- Personal de apoyo al acceso. Cuatro azafatas/os a jornada completa, de las que al menos una/uno tendrá dominio del idioma inglés, que se ocuparán de la acreditación de los inscritos a su llegada al lugar donde se celebrará el evento, así como de la asistencia durante el desarrollo de la jornada.

#### **OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:**

- Proporcionar los servicios encomendados con plena sujeción a la normativa que le sea aplicable.
- La supervisión y dirección de los servicios encomendados a la empresa adjudicataria, se realizará por la persona que determine la AESAN OA en su caso.
- El personal que proporcione la empresa deberá contar con uniforme e identificación, tal y como resulta habitual en este tipo de eventos.
- Designará a un coordinador de la empresa, de los medios técnicos de que dispone y de los medios técnicos que, en caso de ser adjudicatario, facilitará a la AESAN OA. Además, concretará los recursos humanos con los que cuenta y aquellos que se dedicarán al desarrollo del contrato.





- El adjudicatario velará en todo momento para que se garantice la máxima discreción y confidencialidad en relación con la documentación personal y oficial que conozca con motivo de la prestación, siguiendo las especificaciones de la Ley Orgánica 3/20/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, incluido el consentimiento informado.
- La AESAN OA podrá requerir a la empresa adjudicataria una redistribución del presupuesto a fin de adaptar los recursos disponibles a las necesidades del evento.
- Coordinar sus trabajos con el dispositivo de seguridad de la AESAN OA o de la institución en la que se desarrollen dichos pactos.
- La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro de responsabilidad civil, acorde con las tareas encomendadas.

Le empresa adjudicataria comunicará los datos de la persona responsable de la interlocución con la AESAN en relación con la ejecución de este contrato y de la coordinación y supervisión de la ejecución de los servicios anteriormente enumerados.

### **3. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO**

La Convención y el acto de entrega de los Premios se celebrarán en el mes de noviembre de 2024, en fecha por determinar, con horario de 9-15 h. Los servicios se tendrán que prestar de manera que se pueda respetar dicho horario, siendo necesario que todos los equipos audiovisuales se encuentren instalados y operativos al menos un día antes del evento, y sean retirados una vez finalizado el evento, durante la tarde.

### **4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La empresa adjudicataria no podrá variar las características técnicas iniciales de personal, catering, medios audiovisuales y elementos de escenografía, ni precio ofertado que regirá durante todo el tiempo en que el contrato se encuentre en vigor.

La empresa adjudicataria deberá tener en vigor aquellos permisos y licencias necesarios para el ejercicio de la actividad que se contrata y relacionadas con la misma, alquiler de medios audiovisuales.

La empresa adjudicataria tendrá todos los derechos y deberes respecto al personal que por su cuenta aporte o utilice, dependiendo única y exclusivamente de la misma, con arreglo a la legislación vigente y en aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral. Todo el personal que por parte de la empresa adjudicataria intervenga en el servicio, deberá someterse a las normas de seguridad y control que el Departamento señale.

La empresa adjudicataria dispondrá de un seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier tipo de incidente que pueda ocurrir durante la instalación, retirada y manipulación de los medios audiovisuales por parte de su personal, o durante su uso, debiendo certificar a la AESAN OA tanto existencia de dicho seguro como su vigencia durante todo el período del

estrategianaos@aesan.gob.es

Alcalá, 56  
28014 - MADRID

[www.aesan.gob.es](http://www.aesan.gob.es)





alquiler de los medios audiovisuales y elementos de escenografía, manteniendo la presencia de los técnicos señalados en el punto referido del presente pliego para solventar cualquier avería durante el desarrollo de la sesión. El personal de la empresa irá debidamente identificado en su ropa de trabajo y cumplirá los protocolos de seguridad de entrada y permanencia en el edificio.

La empresa adjudicataria deberá transportar e instalar por sus medios todo el material y equipo necesario para el correcto funcionamiento de los medios audiovisuales y climatización, garantizando en todo momento la integridad de las instalaciones de la AESAN y siendo responsable de cualquier desperfecto, avería o menoscabo de las mismas que se produzca como consecuencia de los trabajos desarrollados por sus operarios.

La empresa adjudicataria se hará responsable de la instalación y del correcto funcionamiento del material suministrado, y el arreglo de las posibles averías, o su sustitución inmediata si no puede reparar la avería. El servicio comprenderá todos los extremos y en particular el transporte, la instalación y retirada de los medios audiovisuales, tal y como se describe en el presente documento.

A la entrada en vigor del presente expediente, la adjudicataria comunicará por escrito a AESAN OA, el lugar, teléfono, correo electrónico y cuantos datos sean convenientes para una comunicación fluida durante la ejecución del contrato.

*En Madrid, a la fecha de la firma electrónica*

La Subdirectora General de Nutrición

Almudena Rollán Gordo

estrategianaos@aesan.gob.es

Alcalá, 56  
28014 - MADRID

[www.aesan.gob.es](http://www.aesan.gob.es)

CSV : GEN-1c4b-9468-d6e2-2c9f-78df-e0ae-c965-1ea4

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ALMUDENA ROLLAN GORDO | FECHA : 19/08/2024 12:58 | Sin acción específica

