

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE  
REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS  
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN  
DE EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA INGENIERÍA DE  
SISTEMAS PARA LA DEFENSA DE ESPAÑA, S.A, S.M.E,  
M.P**

**Nº EXPEDIENTE: 2024-01693**

**CONTRATO DE SERVICIOS**

**LICITACIÓN ELECTRÓNICA**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VALIDACIÓN TÉCNICA</b>	
PPT	Servicios Abierto Armonizado (criterios automáticos)		

## ÍNDICE

<b>1 ANTECEDENTES</b> .....	4
1.1. <i>SITUACIÓN ACTUAL</i> .....	4
<b>2 OBJETO</b> .....	5
<b>3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO</b> .....	5
3.1. <i>SECRETARÍA TÉCNICA</i> .....	5
3.2. <i>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</i> ”.....	6
3.3. <i>COORDINACIÓN DEL SERVICIO</i> .....	7
3.4. <i>TIPOLOGÍA DE EVENTOS, NÚMERO DE PARTICIPANTES/INVITADOS Y DURACIÓN ESTIMADA.</i> .....	7
3.4.1. EVENTOS TIPO “A” .....	7
3.4.1.1. SERVICIOS BÁSICOS EVENTOS TIPO “A” .....	8
3.4.1.2. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EVENTOS TIPO “A” .....	8
3.4.2. EVENTOS TIPO “B”, GRAN EVENTO.....	9
3.4.2.1. SERVICIOS EVENTOS TIPO “B”, GRAN EVENTO .....	9
3.4.3. EVENTOS TIPO “C”, REUNIONES INTERNAS .....	10
3.5. <i>SERVICIOS OPCIONALES</i> .....	10
<b>4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN</b> .....	11
4.1. <i>SECRETARÍA TÉCNICA. REGISTRO Y COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS INTEGRANTES DEL EVENTO</i> .....	11
4.2. <i>DISEÑO</i> .....	12
4.3. <i>AZAFATAS/OS Y FOTÓGRAFOS/OS</i> .....	14
4.3.1. <i>AZAFATAS/OS</i> .....	14
4.3.2. <i>FOTÓGRAFOS/OS</i> .....	15
4.4. <i>SERVICIO DE REALIZACIÓN Y STREAMING DE EVENTOS</i> .....	15
4.4.1. <i>SERVICIO DE REALIZACIÓN</i> .....	16
4.4.2. <i>SERVICIO DE STREAMING</i> .....	16
4.5. <i>SERVICIOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA</i> .....	17
4.5.1. <i>EQUIPO NECESARIO PARA SERVICIOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA</i> .....	17
4.6. <i>TARIMA PARA EVENTOS</i> .....	19
4.7. <i>OTROS</i> .....	19
<b>5 EQUIPO HUMANO DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> .....	19
<b>6 MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO</b> .....	19
<b>7 DIMENSIONAMIENTO NÚMERO DE EVENTOS</b> .....	20
<b>8 REQUISITOS DE LA OFERTA</b> .....	20
<b>9 PRESENTACIÓN OFERTAS</b> .....	21
<b>10 ANEXOS 1 – DIMENSIONAMIENTO EVENTOS Y SERVICIOS</b> .....	22
SERVICIOS BÁSICOS EVENTOS TIPO “A” .....	22
SERVICIOS BÁSICOS EVENTOS TIPO “B”, GRAN EVENTO.....	22
SERVICIOS BÁSICOS EVENTOS TIPO “C”, REUNIONES INTERNAS .....	23
SERVICIOS OPCIONALES (EVENTOS TIPO A, TIPO B GRAN EVENTO, Y TIPO C REUNIONES INTERNAS) ..	23
<b>VALORACIÓN ECONÓMICA EVENTOS</b> .....	23



## Pliego de Prescripciones Técnicas

### CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA INGENIERÍA DE SISTEMAS PARA LA DEFENSA DE ESPAÑA, S.A, S.M.E, M.P

Expediente 2024-01693

#### Descripción de las Especificaciones Técnicas

##### 1 ANTECEDENTES

Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España, S.A., S.M.E., M.P. (Isdefe), es una empresa que forma parte del Sector Público Institucional Estatal, constituida en Madrid el 17 de octubre de 1985.

Es Medio Propio personificado y servicio técnico de la Administración General del Estado, y proporciona servicios de ingeniería y consultoría a organismos de la Administración, siendo la herramienta tecnológica de referencia en el ámbito de Defensa y Seguridad y, como tal, presta servicios a los Ministerios de Defensa, Interior y resto de la Administración, poniendo su conocimiento y experiencia a disposición de las administraciones de otros países aliados y de organismos públicos internacionales.

Se invita a los licitadores a visitar los siguientes enlaces, con objeto de tener una aproximación de los eventos más habituales en los que Isdefe participa:

- <https://www.youtube.com/@Isdefe/videos>
- <https://www.youtube.com/watch?v=25WgjrMvcFY>
- <https://www.youtube.com/watch?v=o-KcCTmW2O4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=8xWAAZ7Z8Y8>

##### 1.1. SITUACIÓN ACTUAL

A modo orientativo, se indican en el cuadro siguiente el número de eventos celebrados por Isdefe, en función de la tipología:

Año	Eventos Tipo "A"	Eventos Tipo "C"
2023	11	4
2024	13	3

Las tipologías mencionadas serán descritas en apartados posteriores del presente pliego.

El Área de Relaciones Institucionales de Isdefe (RRII), responsable de la gestión de eventos, no dispone de los medios personales y materiales suficientes para abordar satisfactoriamente el creciente número de eventos en cuya organización participa Isdefe, por lo que precisa de apoyo externo.

Así, surge la necesidad de la contratación de una empresa especializada para prestar “SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS” de Isdefe.

## 2 OBJETO

El objeto es la contratación de una empresa especializada en un “SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”.

Bajo esta denominación, se contemplan las actuaciones de asistencia y Secretaría Técnica, para llevar a cabo los trabajos de, sin ser exhaustivos, organización, gestión, coordinación, dinamización, ejecución y difusión de los eventos, con la aportación de la infraestructura técnica, logística y medios materiales y humanos necesarios, en la forma definida en el PPT, durante un periodo inicial de (doce) 12 meses.

Este servicio abarcará el desarrollo de todas las actividades necesarias para el diseño y el apoyo para la correcta organización de los eventos, incluyendo actividades previas, durante el transcurso del evento y posteriores al mismo.

En apartados posteriores del presente pliego se recogen y desarrollan, de modo meramente orientativo y no exhaustivo, los elementos, soportes, materiales, equipamiento y servicios más habituales utilizados en eventos que deberá suministrar el adjudicatario a lo largo del periodo de vigencia del contrato.

## 3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

### 3.1. SECRETARÍA TÉCNICA

Conforme al objeto del contrato, el mismo se desarrollará mediante una **Secretaría Técnica**.

Esta Secretaría Técnica abordará las tareas necesarias para el correcto desarrollo de cada uno de los eventos, desde la fase de diseño hasta el análisis de resultados posterior a la finalización del evento, incluyendo la labor de asesoramiento.

Estará liderada por un **Técnico de Coordinación de Eventos**, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las que se detallan en apartado 3.3 del PPT y cláusula 15 del PCAP.

Será el responsable de las funciones de asesoramiento, dirección y coordinación del proyecto, así como de la supervisión de la ejecución del mismo e informará a la persona de contacto de Isdefe (POC) de la situación del proyecto.

Asistirá presencialmente a las reuniones previas necesarias en las instalaciones donde se desarrolle el evento. El día del evento estará presente para coordinar todos los servicios contratados (azafatas, streaming, fotógrafo, traductores, etc), también se ocupará de los

temas relacionados con los ponentes, dándoles soporte durante el desarrollo del acto cubriendo sus necesidades (comprobación de sus presentaciones, audio, colocación en la sala, etc)

Se detallándose a continuación las funciones más relevantes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente Isdefe, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, e Isdefe, de otro lado, en toda lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- c) Asesorar a Isdefe con propuestas en línea a lo solicitado y mejoras que pueda considerar para llevar a cabo el trabajo de la mejor forma posible.
- d) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado
- b) Coordinar y gestionar todos los aspectos técnicos y logísticos del contrato, tanto las actividades como su desarrollo por los integrantes de su equipo, y la supervisión antes y durante el servicio.

El Técnico de Coordinación de Eventos, de acuerdo con las indicaciones de Isdefe, deberá tener presencia en las diferentes instalaciones en las que los eventos puedan celebrarse, con anterioridad a la celebración del evento, así como durante el desarrollo del mismo hasta la finalización de los servicios.

El Técnico de Coordinación de Eventos ejercerá las labores de coordinador del contrato.

La prestación de los servicios objeto del contrato deberán ser, una vez requeridos, aprobados por Isdefe de modo previo a su ejecución.

Los diferentes servicios objeto del contrato y composición de los mismos se desarrollan en el apartado 4 del presente pliego.

### 3.2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los eventos a los que afecta este contrato podrán tener lugar en las instalaciones de Isdefe, en su sede central en calle Beatriz de Bobadilla, 3, 28040 de Madrid, o en otras ubicaciones en la Comunidad de Madrid, clasificándose éstos, en función del lugar de celebración del evento y consecuente prestación de los servicios en las siguientes tipologías, que se describirán en apartados posteriores de este pliego:

- Eventos tipo “A”
- Eventos tipo “B”, Gran Evento
- Eventos tipo “C”, Reuniones Internas

La naturaleza de cada evento, en virtud de la clasificación anterior y las especificidades del

propio evento, determinará los servicios que se requieren contratar, pudiendo ser todos los servicios indicados en el presente pliego, o solo una parte de las diferentes tareas que pueden implicar el desarrollo de un evento que y se describen en este documento.

### 3.3. COORDINACIÓN DEL SERVICIO

Isdefe trasladará a la empresa contratista toda la información de cada uno de los eventos con el tiempo suficiente para poder desarrollar y llevar a cabo la planificación adecuada, y poder responder adecuadamente, en tiempo y forma, y así prestar los servicios objeto de este contrato.

La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por las personas de contacto que a tal efecto designe el Isdefe (POC), que serán las encargadas de las relaciones con la empresa adjudicataria y las que transmitirán las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

Por parte del Isdefe se designa como responsable del contrato a un/a técnico/a miembro del Área de Relaciones Institucionales de Isdefe, al que corresponde supervisar las decisiones del **Técnico de Organización de Eventos** por parte del contratista, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que se le atribuyan.

Por su parte, el adjudicatario deberá designar un responsable del contrato que servirá de único interlocutor con Isdefe durante todo el periodo de contrato.

Este responsable se encargará de las funciones de asesoramiento, dirección y coordinación del proyecto, así como de la supervisión de la ejecución del proyecto e informar a la persona de contacto de Isdefe (POC) de la situación del proyecto.

Toda comunicación que el adjudicatario haga en relación a los contenidos de la presente licitación deberá ser comunicada y revisada previamente por Isdefe.

Se requiere la asistencia presencial o virtual a las reuniones de trabajo planificadas por Isdefe relacionadas con la gestión del objeto del contrato.

El Técnico de Organización de Eventos deberá tener presencia en las pruebas previas al evento y el día de celebración del mismo al objeto de coordinar las actividades relacionadas con el mismo.

Asimismo, estará entre sus ocupaciones la de gestionar las actividades relacionadas con los ponentes antes y durante el evento

### 3.4. TIPOLOGÍA DE EVENTOS, NÚMERO DE PARTICIPANTES/INVITADOS Y DURACIÓN ESTIMADA.

En el Anexo 1 al presente pliego se facilita información presupuestaria relativa al número de eventos y servicios asociados.

#### 3.4.1. EVENTOS TIPO "A"

Serán considerados Eventos **Tipo “A”** aquellos eventos que Isdefe organiza o colabora en su organización, pudiendo tener lugar en las instalaciones de Isdefe o en las de un colaborador, en la Comunidad de Madrid.

En términos generales, los eventos “A” se prepararán y se desarrollarán para un número aproximado de **150 participantes**.

Estos eventos tienen una duración estimada de un (1) día (8 horas).

El número estimado de eventos tipo “A” para un periodo de doce (12) meses es de nueve (9) eventos.

De ellos, se estima que cinco (5) llevarán asociados servicios de realización y streaming.

#### 3.4.1.1. SERVICIOS BÁSICOS EVENTOS TIPO “A”

Los eventos tipo “A”, llevarán asociados a la celebración de los mismos la solicitud de los servicios mencionados en el cuadro siguiente y que se desarrollan en el apartado 4.

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
4	SECRETARÍA TÉCNICA	Elaboración de lista de invitados y comprobación de contactos	1
	3.1 y 3.3 PTT	Envío invitaciones a autoridades, asistentes y ponentes	1
	Registro y coordinación de servicios integrantes del evento	Seguimiento, confirmación y gestión de asistencias	1
4.2	DISEÑO	Página Web, agenda, cartelería, etc	1
		Diseño invitaciones (contenido y diseño)	1
		Diseño y elaboración protocolo oficial / militar / institucional del acto.	1
4.3.1	AZAFATAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	3
4.3.2	FOTÓGRAFAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	1

**Durante el registro, la empresa contratista actuará como encargada de tratamiento de datos de carácter personal y deberá cumplir con los requisitos de seguridad y protección de datos según la normativa aplicable en vigor.**

#### 3.4.1.2. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EVENTOS TIPO “A”



Para este tipo de eventos, Isdefe, en sus instalaciones, cuenta con:

- **Salón de Actos**, con las siguientes características y equipamiento:
  - Capacidad para 130 asistentes
  - Pantallas para proyección
  - Sistema de sonido e iluminación
  - Tarima para hasta 6 ponentes en zona elevada
  - 2 atriles
  - 140 micrófonos de mesa inalámbricos
  - 2 micros inalámbricos de mano para preguntas en sala
- **Sala para Autoridades**
- **Sala Auxiliar:**

Contigua a la sala de autoridades dispone de una sala para hasta 50/60 invitados de pie. (Ver Anexo I con fotos).

### 3.4.2. EVENTOS TIPO “B”, GRAN EVENTO

Serán considerados eventos Tipo “B” aquellos eventos organizados por Isdefe que serán celebrados en otras instalaciones, ubicadas en la Comunidad de Madrid.

Se prevé la celebración de un Gran Evento al año, con un número aproximado de **350 participantes**.

Estos eventos tienen una duración estimada de un (1) día (8 horas).

Para los eventos tipo “B”, se ha previsto un número mínimo de diez (10) azafatas/os.

La empresa contratista recibirá la solicitud de los servicios a contratar para cada uno de ellos, en función de las necesidades.

#### 3.4.2.1. SERVICIOS EVENTOS TIPO “B”, GRAN EVENTO

Los servicios a contratar para este tipo de evento se prestarán a solicitud de Isdefe.

Los eventos tipo “B”, llevarán asociados a la celebración de los mismos la solicitud de los servicios mencionados en el cuadro siguiente y que se desarrollan en el apartado 4, además del servicio de realización y streaming.

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
4	SECRETARÍA TÉCNICA	Elaboración de lista de invitados y comprobación de contactos	1

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
	3.1 y 3.3 PTT	Envío invitaciones a autoridades, asistentes y ponentes	1
	Registro y coordinación de servicios integrantes del evento	Seguimiento, confirmación y gestión de asistencias	1
4.2	DISEÑO	Página Web, agenda, cartelería, etc	1
		Diseño invitaciones (contenido y diseño)	1
		Diseño y elaboración protocolo oficial / militar / institucional del acto.	1
4.3.1	AZAFATAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	10
4.3.2	FOTÓGRAFAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	1

**Durante el registro, la empresa contratista actuará como encargada de tratamiento de datos de carácter personal y deberá cumplir con los requisitos de seguridad y protección de datos según la normativa aplicable en vigor.**

#### 3.4.3. EVENTOS TIPO “C”, REUNIONES INTERNAS

Serán considerados eventos Tipo “C” aquellos eventos organizados por Isdefe que serán celebrados en instalaciones de Isdefe.

El número estimado de eventos tipo “C” para un periodo de doce (12) meses es de seis (6) de los cuales, uno (1) de ellos llevará asociados servicios de realización y streaming y traducción simultánea.

Las actividades de registro y diseño no se contemplan como mínimos en este tipo de eventos, si bien están dentro del servicio el resto de las actividades de la Secretaría Técnica.

Todos ellos contarán también con la prestación del servicio de “tarima”, que se describe en apartados posteriores.

#### 3.5. *SERVICIOS OPCIONALES*

Los servicios que se detallan a continuación tendrán la consideración de opcionales.

Podrán requerirse durante el desarrollo y ejecución del contrato para cualquiera de las tipologías de eventos detalladas en apartados anteriores (Eventos Tipo A, Tipo B y Gran Evento).

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
4.4.1	REALIZACIÓN Y STREAMING	Servicios de Realización y Streaming	1
4.5	TRADUCCIÓN	Servicios de traducción / interpretación simultánea	1
4.6	TARIMA	Tarima para Fotos de Familia	1

#### 4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN

Isdefe proporcionará el dominio para los eventos programados, y proporcionará acceso a la configuraciones redireccionamiento Web, E-mail y gestión DNS del dominio a través del Panel de Control Plesk desde donde el licitador configurará los servicios (cuentas de correo, ftp, bases de datos, dns, etc.) necesarios.

Finalizado el evento, el adjudicatario proporcionará a Isdefe la totalidad de los datos albergados en la Web y será Isdefe la encargada de cerrar el dominio correspondiente al evento.

Asimismo, el adjudicatario contratado facilitará a Isdefe, bien sea a través de un dispositivo de almacenamiento o cualquier otro medio electrónico toda la documentación, ficheros, y/o elementos relacionados con dicha web para, posteriormente eliminar los datos de carácter personal que pudieran quedar alojados, comunicando a Isdefe esto último una vez realizado.

Siendo los dominios propiedad de Isdefe, será Isdefe la encargada de su cancelación o de la decisión de mantener los mismos a disposición pública.

**Los servicios que integran el presente pliego comprenden todos los medios materiales y humanos necesarios para la correcta prestación de los mismos.**

Los servicios objeto del contrato se relacionan y detallan en los siguientes apartados:

##### *4.1. SECRETARÍA TÉCNICA. REGISTRO Y COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS INTEGRANTES DEL EVENTO*

Los servicios que integran el presente pliego comprenden todos los medios materiales y humanos necesarios para la correcta prestación de los mismos.

**Durante el registro, la empresa contratista actuará como encargada de tratamiento de datos de carácter personal y deberá cumplir con los requisitos de seguridad y protección de datos según la normativa aplicable en vigor.**

En términos generales, este servicio se prestará para un número aproximado de participantes/invitados de **150 por evento**.

Una vez al año, el servicio se prestará para un evento de **350** invitados/participantes por evento.

La empresa contratista se encargará de las actividades de registro que a continuación se relacionan:

- Configuración de la lista de invitados siguiendo las directrices proporcionadas por el POC de Isdefe, a quien entregará para su aprobación
- Búsqueda y verificación de los datos de contacto de cada invitado
- Datos requeridos en el listado (Nombre, cargo/rango/empleo militar, entidad/institución/organismo, graduación, dirección postal, email de contacto, teléfono, etc.)
- Envío de las invitaciones a través de correo electrónico (Web de registro), Isdefe podrá solicitar la personalización de algunas de las invitaciones (autoridades).
- Recopilación de incidencias, comunicación a Isdefe y solución de las mismas (solicitud de aparcamiento, cambio de uniforme, solicitud de justificante o diploma, etc.
- Se deberá informar a Isdefe periódicamente sobre el nivel de asistencia, y veinticuatro (24) horas antes del comienzo del evento deberán remitir el listado final a Isdefe.

**El POC de Isdefe comunicará al POC de la empresa contratista la información y directrices para configurar la lista de invitados.**

**Esta información detallará los cargos a los que se desea invitar al evento correspondiente, y se facilitará con el tiempo suficiente para desarrollar con éxito las tareas de este apartado.**

**Una vez configurada la lista de invitados, la empresa contratista, a través de su POC, hará entrega de la misma al POC de Isdefe para su aprobación.**

#### 4.2. DISEÑO

Los servicios que integran el presente pliego comprenden todos los medios materiales y humanos necesarios para la correcta prestación de los mismos.

Este servicio podrá solicitarse para los conceptos que se relacionan a continuación:

- **Página Web:** Será en español, que podrá contener el diseño y elaboración de las siguientes piezas:
  - Formulario de inscripción / registro con al menos los siguientes datos: (Nombre, apellidos, cargo, rango, empleo militar, institución o empresa, teléfono profesional, email profesional)
  - Zona donde albergar la retransmisión del evento.

**La empresa adjudicataria presentará, por cada evento, al menos dos (2) propuestas de página web, para aprobación de Isdefe quien, una vez aceptada la propuesta final, podría sugerir pequeñas modificaciones en la misma.**

**La página web deberá cumplir los requisitos de seguridad y protección de datos según la normativa aplicable en vigor**

Eventualmente, este servicio podrá solicitarse en inglés, o en ambos idiomas.

- **Invitaciones** (contenido y diseño).

En términos generales, el diseño de las invitaciones puede distinguir entre invitaciones para Autoridades e invitaciones para invitados o participantes, (dos diseños o contenidos diferentes).

Excepcionalmente, dependiendo del tipo de evento, el diseño puede incluir también un diseño diferente para invitaciones a ponentes.

Se distinguen así tres tipos de invitaciones:

1. Invitaciones para Autoridades: Irán personalizadas y su envío será individualizado, incluyendo Nota de Protocolo en los casos que corresponda.
2. Invitación general: No será personalizada y su distribución puede ser en bloque, cumpliendo con las especificaciones de acceso y protección de datos personales (LOPD)
3. Invitación para Ponentes: Será personalizada y podrá ser enviada de modo individual o en conjunto, con detalles específicos para el grupo de Ponentes, en función de las particularidades de cada evento.

- **También** se podrá solicitar el diseño de los siguientes elementos gráficos:

- Agenda del evento
- Programa
- Díptico
- Diploma de asistencia
- Justificante de asistencia o similar
- Enara
- Roll up
- Carteles señalética
- Poster
- Lona o cartel photocall
- Documento curriculum ponentes, etc.

- **Protocolo Oficial** / Militar / Institucional:

- Elaboración documento de protocolo del evento: colocación protocolaria, colocación de autoridades, escaleta del evento (secuencia detallada del evento).

El POC (Persona del Contacto) de la empresa adjudicataria una vez reciba las indicaciones y necesidades establecidas por Isdefe para todos los temas relacionados con el diseño, presentará una propuesta de cada una de las piezas requeridas para su aprobación por parte de Isdefe.

**Isdefe se encargará de la impresión de los materiales gráficos anteriormente descritos elaborados para el evento.**

#### 4.3. AZAFATAS/OS Y FOTÓGRAFOS/OS

Los servicios que integran el presente pliego comprenden todos los medios materiales y humanos necesarios para la correcta prestación de los mismos.

De modo general, para la prestación del servicio por estos perfiles, cuando así se requiera, la empresa contratista se encargará de las siguientes actividades:

##### 4.3.1. AZAFATAS/OS

El número mínimo de recursos, por evento, para la prestación de este servicio será de **tres (3)** perfiles profesionales.

Las actividades principales de la empresa contratista a efectos de este servicio serán las siguientes:

- Contratación de personal de atención para el evento en jornada completa, cumpliendo los requisitos solicitados en cuanto a idiomas, vestimenta y cualquier otro requisito especificado en la solicitud.
- Trasladar al personal que participará en la prestación del servicio las instrucciones dadas por Isdefe en lo relativo a las actividades que deberán desarrollar durante el evento.

De modo general, la empresa contratista deberá garantizar que los perfiles profesionales puestos a disposición del evento asociado cuentan con un nivel mínimo:

- Idiomas:
  - Inglés fluido (conversación)
- Experiencia
  - Al menos seis (6) meses de experiencia profesional en la prestación de este tipo de servicios.
- Uniformidad
  - La empresa contratista proveerá a los perfiles profesionales de los uniformes que deberán portar los mismos.

Estos uniformes, en términos generales, constarán de:

- Traje de chaqueta (falda o pantalón), de color oscuro.
- Camisa blanca
- Corbata roja
- Accesorio de flor, en color rojo, o rojo y amarillo

Isdefe informará a la empresa contratista de aquellos eventos en lo que los accesorios no sean necesarios, con tiempo suficiente para cumplir con la solicitud.

#### 4.3.2. FOTÓGRAFOS/OS

Los servicios que integran el presente pliego comprenden todos los medios materiales y humanos necesarios para la correcta prestación de los mismos.

El número mínimo de recursos, por evento, para la prestación de este servicio será de **un (1)** perfil profesional.

De modo general, la empresa contratista deberá garantizar que los perfiles profesionales puestos a disposición del evento asociado para los eventos cuentan con un nivel mínimo:

- Experiencia
  - Al menos un (1) año de experiencia profesional en la fotografía de eventos y trato con autoridades.

Además de lo indicado en el apartado 1.3.1, la empresa contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- El fotógrafo/a, el mismo día del evento tendrá que enviar al POC de Isdefe una selección de seis (6) fotos, para temas de comunicación

#### 4.4. *SERVICIO DE REALIZACIÓN Y STREAMING DE EVENTOS*

Los servicios que integran el presente pliego comprenden todos los medios materiales y humanos necesarios para la correcta prestación de los mismos.

Este servicio pertenece a la categoría de los denominados “opcionales” y deberá prestarse, a petición de Isdefe, en cualquiera de los eventos de tipología “A”, “B” o “C”.

Para dar cobertura a este servicio, la empresa contratista se ocupará de llevar a cabo las siguientes actividades:

- Contratación servicio para la producción, edición, realización y retransmisión por streaming del evento.

De manera resumida el alcance del servicio comprende las siguientes acciones:

- Todos los servicios de coordinación, gestión, supervisión, asistencia ejecutiva en el evento, visitas de prospección y elaboración de distintas propuestas técnicas o cualquier otra acción de gestión previa necesaria para la correcta preparación del

evento o acto.

- Suministro, Instalación y montaje de pantallas, monitores y sistemas de proyección.
- Suministro, instalación y montaje de elementos y equipos de microfonía.
- Suministro, instalación y montaje de equipos de control de sonido e iluminación.
- Suministro e instalación de equipamiento informático.
- Suministro e instalación de estructuras de truss, bastidores de carpintería, etc., como soporte de pantallas, panelería, iluminación, etc.

La empresa contratista proveerá de los perfiles profesionales necesarios para la prestación de los servicios, en función de la solicitud de Isdefe y particularidades de cada uno de los eventos en los cuales sean necesarios.

El día anterior al evento el personal de la empresa contratista asistirá a las instalaciones donde se celebrará el evento, para poder llevar a cabo todas las pruebas técnicas necesarias.

Será necesaria la presencia del personal técnico necesario en sala que controle el buen funcionamiento de los equipos durante el tiempo que dure el evento.

#### 4.4.1. SERVICIO DE REALIZACIÓN

Este servicio consistirá en la realización audiovisual del evento y puesta en escena, materializando la parte técnica y escénica a nivel productivo y artístico, antes, durante y después de la grabación.

Además de lo indicado en el apartado 4.4. anterior, el servicio comprenderá lo siguiente:

- Kit realización multiseñal
- Sonido
- Rotulación
- Grabación
- Cámaras
- Iluminación
- Grafismo.

#### 4.4.2. SERVICIO DE STREAMING

Además de lo indicado en el apartado 4.4. anterior, el servicio consistirá en lo siguiente:

- Retransmisión multicámara con señal SD/HD
- Edición para el streaming (manipulación y organización del material de video)
- Grabación del evento en calidad SD/HD



- Entrega en formato fichero para emisión posterior bajo demanda
- Analítica del streaming
- Conexión internet para el streaming
- Emisión para usuarios ilimitados
- Grabación, realización y edición de la señal de audio/video
- Montaje pruebas

La empresa contratista, el mismo día del evento, enviará al POC de Isdefe el material grabado (bruto) en soporte digital en un plazo no superior a 24 horas desde la finalización del evento temas de comunicación.

#### 4.5. *SERVICIOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA*

Los servicios que integran el presente pliego comprenden todos los medios materiales y humanos necesarios para la correcta prestación de los mismos.

Estos servicios podrán consistir en:

- Traducción / Interpretación en el mismo momento en que habla el orador, llegando al instante la traducción a cada participante.
- Posibilidad de interpretación simultánea en varios idiomas a la vez.
- Suministro, instalación y montaje de equipamiento completo para traducción simultánea: cabinas, intérpretes, receptores y cualquier otro elemento necesario.

La empresa contratista deberá garantizar que los perfiles profesionales puestos a disposición del evento asociado, cuentan con un nivel mínimo:

- Idiomas:

Como referencia y en términos generales, los idiomas más habituales utilizados en los eventos de Isdefe son:

- Español, Inglés

No obstante, para cada evento en términos particulares, Isdefe podrá solicitar la prestación del servicio en otros idiomas no indicados.

En estos casos, Isdefe informará a la empresa contratista con el tiempo suficiente para la previsión de la prestación de los servicios con garantía de éxito.

- Experiencia

- Al menos (1) año de experiencia profesional en el ejercicio de esta actividad

##### 4.5.1. EQUIPO NECESARIO PARA SERVICIOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

El día anterior al evento el personal de la empresa contratista tendrá que estar en las instalaciones donde se celebrará el evento, para poder llevar a cabo todas las pruebas técnicas necesarias.

Será necesaria la presencia del personal técnico necesario en sala que controle el buen funcionamiento de los equipos durante el tiempo que dure el evento.

Entre otros, el servicio comprende:

- Suministro, instalación y montaje de equipos técnicos necesarios para retransmisiones en directo y en streaming.
- Grabación, realización y edición de la señal de audio/video en eventos y entrega del material grabado (bruto) en soporte digital en un plazo no superior a cuatro(4) horas desde la finalización del evento.

La empresa contratista deberá proveer de los siguientes equipos cuando así se requiera para la prestación del evento:

- En los eventos en que exista viabilidad de instalación de **cabinas insonorizadas**, el equipo consistirá en:
  - Cabinas insonorizadas
  - receptores (hasta 100 unidades)
  - auriculares
  - micrófonos
  - emisoras
  - mesas mezcladores
  - monitores de TV (en ocasiones), que permitan tener una visión completa de la sala, especialmente si se proyectan diapositivas o transparencias.
- En las situaciones que **no puedan instalarse cabinas**, además de lo anterior, el equipo consistirá en:
  - Opción de equipo Infoport o similar (hasta 100 unidades), siendo un soporte más flexible donde el intérprete situado a poca distancia del orador va traduciendo en voz muy baja a través de un micrófono inalámbrico el discurso del orador.
  - Los oyentes dispondrán de un pequeño receptor dotado de auriculares portátiles, para recibir la interpretación.

El número mínimo de recursos, por evento, para la prestación de este servicio será de:

- **Dos (2)** cabinas insonorizadas u opciones alternativas mencionadas
- **Dos (2)** perfiles profesionales para la duración prevista en el presente pliego de este tipo de eventos.

#### 4.6. TARIMA PARA EVENTOS

La empresa contratista, en caso de que fuera necesaria en un evento, deberá proveer de tarima, así como prestar los servicios asociados a la instalación de la misma, en función de lo indicado a continuación:

- **Instalación de tarima** (en caso necesario), compuesta por:
  - escenario de aluminio de gran resistencia en configuración de dos o tres alturas (según necesidad)
  - con faldón frontal
  - con escalera de acceso de 2 o 3 peldaños
  - para fotos de familia de hasta 60 / 70 personas.

La empresa contratista, para la prestación del servicio, deberá tener en cuenta el tiempo necesario y suficiente para el montaje de la tarima y elementos, previo al comienzo del evento, así como el desmontaje a la finalización del mismo.

#### 4.7. OTROS

Además de los servicios indicados, se podrán solicitar, de modo puntual, el suministro de los elementos necesarios para el evento, así como la prestación de servicios como:

- Montaje de atriles, tarimas e instalación de moqueta.
- Suministro de mobiliario en general para eventos. (sillas, mesas, mostradores, etc.)
- Realización de planimetrías (plantas, alzados y renders) de la escenografía y diseño de bocetos para eventos, ruedas de prensa, congresos, presentaciones, etc.

En el presente pliego se recogen, a nivel meramente orientativo y no exhaustivo, los elementos, soportes, materiales, equipamiento y servicios más habituales utilizados en eventos, que deberá proveer el adjudicatario a lo largo del periodo de vigencia del contrato.

### 5 EQUIPO HUMANO DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El licitador que resulte adjudicatario deberá designar a un responsable/coordinador que, durante la ejecución de los trabajos, asumirá la coordinación en cada uno de los eventos, además de la gestión y resolución de cualquier incidencia que pudiera producirse el desarrollo de los trabajos.

Asimismo, el equipo deberá estar formado fundamentalmente por técnicos especializados en sonido, iluminación, grabación, audiovisuales, producción y montaje de escenografía, así como otros directamente relacionados con el objeto de estos servicios.

### 6 MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

La autorización al adjudicatario de cambio de perfil del Técnico de Coordinación de Eventos,

evaluado conforme al Anexo III Bis, requerirá las siguientes condiciones:

- Solicitud escrita explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días naturales antes de que el mismo se haga efectivo.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación por escrito de los candidatos por parte de ISDEFE.

La sustitución se realizará, en todo caso, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

## 7 DIMENSIONAMIENTO NÚMERO DE EVENTOS

A continuación, se detalla el número de reuniones previstas durante el periodo de 12 meses, y el tipo de servicio requerido según tipología del evento.

De acuerdo con el apartado 3.2. del presente pliego, en términos generales, el número aproximado habitual de participantes se estima en **150 participantes**.

Una vez al año, tendrá lugar un **Gran Evento**, con un número **aproximado de 350 participantes**.

La estimación que se recoge en el cuadro siguiente es con fines informativos de cara a la presentación de ofertas por parte de los licitadores, sin que, en ningún caso, suponga un compromiso de contratación de los citados números de servicios por parte de Isdefe:

Tipología	Número Invitados	Nº Eventos Previstos 12 Meses
Eventos Tipo A ( <b>sin</b> Realización y Streaming)	150	<b>4</b>
Eventos Tipo A ( <b>con</b> Realización y Streaming)	150	<b>5</b>
Eventos Tipo B Gran Evento (con Realización y Streaming)	350	<b>1</b>
Eventos Tipo C Reuniones Internas ( <b>sin</b> Realización y Streaming, y Traducción simultánea)	N/A	<b>5</b>
Eventos Tipo C Reuniones Internas ( <b>con</b> Realización y Streaming, y Traducción simultánea)	N/A	<b>1</b>

## 8 REQUISITOS DE LA OFERTA

**La oferta deberá incluir una propuesta técnica con las especificaciones indicadas en el apartado 6 del PCAP.**

## **9 PRESENTACIÓN OFERTAS**

**Las ofertas deberán efectuarse por la totalidad del servicio identificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas, no estando permitida la presentación de variantes.**

**Los licitadores deberán presentar una única oferta para la prestación del servicio y la infracción de esta prescripción dará lugar a la no admisión de ninguna de las ofertas presentadas por el licitador.**

**10 ANEXOS 1 - DIMENSIONAMIENTO EVENTOS Y SERVICIOS**

## SERVICIOS BÁSICOS EVENTOS TIPO "A"

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
4	SECRETARÍA TÉCNICA	Elaboración de lista de invitados y comprobación de contactos	1
	3.1 y 3.3 PTT	Envío invitaciones a autoridades, asistentes y ponentes	1
	Registro y de coordinación servicios integrantes del evento	Seguimiento, confirmación y gestión de asistencias	1
4.2	DISEÑO	Página Web, agenda, cartelería, etc	1
		Diseño invitaciones (contenido y diseño)	1
		Diseño y elaboración protocolo oficial / militar / institucional del acto.	1
4.3.1	AZAFATAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	3
4.3.2	FOTÓGRAFAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	1

## SERVICIOS BÁSICOS EVENTOS TIPO "B", GRAN EVENTO

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
4	SECRETARÍA TÉCNICA	Elaboración de lista de invitados y comprobación de contactos	1
	3.1 y 3.3 PTT	Envío invitaciones a autoridades, asistentes y ponentes	1
	Registro y de coordinación servicios integrantes del evento	Seguimiento, confirmación y gestión de asistencias	1
4.2	DISEÑO	Página Web, agenda, cartelería, etc	1
		Diseño invitaciones (contenido y diseño)	1
		Diseño y elaboración protocolo oficial / militar / institucional del acto.	1
4.3.1	AZAFATAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	10

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
4.3.2	FOTÓGRAFAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	1
4.4.1	REALIZACIÓN Y STREAMING	Servicios de Realización y Streaming	1

**SERVICIOS BÁSICOS EVENTOS TIPO "C", REUNIONES INTERNAS**

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
4	SECRETARÍA TÉCNICA 3.1 y 3.3 PTT Excepto Registro y Diseño		1
4.3.1	AZAFATAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	3
4.3.2	FOTÓGRAFAS/OS	Servicios logísticos asociados jornada completa	1
4.6	TARIMA	Tarima para Fotos de Familia	1

**SERVICIOS OPCIONALES (EVENTOS TIPO A, TIPO B GRAN EVENTO, Y TIPO C REUNIONES INTERNAS)**

Apartado PPT		Breve Descripción	Unidades
4.4.1	REALIZACIÓN Y STREAMING	Servicios de Realización y Streaming	1
4.5	TRADUCCIÓN	Servicios de traducción / interpretación simultánea	1
4.6	TARIMA	Tarima para Fotos de Familia	1

**VALORACIÓN ECONÓMICA EVENTOS**

Periodo	Tipología	Precio Unitario Evento
12 MESES	Eventos Tipo A ( <b>sin</b> Realización y Streaming)	5.190,00
	Eventos Tipo A ( <b>con</b> Realización y Streaming)	8.190,00
	Eventos Tipo B ( <b>con</b> Realización y Streaming) Gran Evento	10.950,00
	Eventos Tipo C	3.040,00

Periodo	Tipología	Precio Unitario Evento
	Reuniones Internas ( <b>sin</b> Realización y Streaming, y Traducción Simultánea)	
	Eventos Tipo C Reuniones Internas ( <b>con</b> Realización y Streaming, y Traducción Simultánea)	11.540,00