PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL IV CONGRESO DE EMPLEO

1.- INTRODUCCIÓN

Entre las distintas funciones que en materia de empleo tiene encomendada la Dirección de Empleo e Inclusión en el artículo 13 del Decreto 7/2021, de 19 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, destacan por su directa relación con el objeto de la presente contratación la función de observar las políticas de las administraciones públicas en materia de empleo, formación, garantía de ingresos e inclusión, con especial atención a la estrategia europea y analizando las tendencias del sector a nivel internacional, así como la de analizar y evaluar las tendencias del mercado de trabajo.

La Dirección de Empleo e Inclusión organizó en el año 2018 en Vitoria-Gasteiz la I Jornada Internacional de Empleo, en 2019 el II Congreso Internacional de Empleo en Donostia y en 2020 el III Congreso Internacional de Empleo en Bilbao. En el año 2021, se pretende dar continuidad a la celebración de los eventos y, por lo tanto, se ha previsto organizar en el próximo mes de noviembre el IV Congreso de Empleo.

La evolución socioeconómica desde siempre, y especialmente en los últimos años, presenta cambios y elementos coyunturales que afectan al mercado de trabajo. Los sucesivos congresos de empleo han supuesto un foro de conocimiento, contraste y debate de personas de reconocido prestigio que, anualmente, permite al Departamento de Trabajo y Empleo suscitar el intercambio de ideas y "saber hacer" en torno objetivos anuales o de legislatura. En él se recogerán aportaciones e innovaciones que ayudarán a la optimización de sus políticas y favorecerán la reflexión social, económica, laboral y política (interdepartamental e interinstitucional).

El programa del próximo congreso abordará buena parte de los objetivos de la Estrategia Vasca de Empleo (EVE) 2030, que es la hoja de ruta sobre la que se desarrollará el próximo Plan Estratégico de Empleo y los posteriores planes anuales de empleo. Sus resultados permitirán avanzar en nuevas propuestas, líneas de actuación y en la concreción de nuevos modelos de intervención. Todo ello orientado a la consecución de los objetivos generales de la EVE 2030: un desarrollo socioeconómico que garantice el empleo inclusivo y de calidad.

Para la organización del Congreso se contará con un comité científico formado por miembros de la Administración y 6 personas expertas en el ámbito del empleo y la inclusión. Estas personas con amplia experiencia y conocimiento en sus materias colaborarán en la propuesta de ponentes, en las temáticas de las mesas y asimismo contribuirán en la conceptualización del evento.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación comprende los servicios para la celebración del IV Congreso de Empleo, que tendrá lugar en Vitoria-Gasteiz los días 15 y 16 de noviembre de 2021.

3.- DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y SEDE.

El evento tendrá lugar los días 15 y 16 de noviembre de 2021 en Vitoria-Gasteiz. La elección de la ciudad como sede del Congreso responde a criterios de equilibrio de representación territorial de tales eventos. Atendiendo al turno de ciudad, la I Jornada de empleo 2018 se hizo en Vitoria-Gasteiz, el II Congreso de 2019 en Donostia, el III congreso se realizó en Bilbao en 2020 y, por lógica, en 2021 corresponde su realización Vitoria-Gasteiz.

En segundo lugar, hay que considerar que se prevé la participación y asistencia de un gran número de personas. El aforo está limitado actualmente por las restricciones Covid19 a un máximo de 210 asistentes. En este número se incluyen ponentes, personas moderadoras, la persona presentadora, intérpretes de lenguaje de signos, participantes en las mesas de debate y público presencial. A su vez, será posible la participación online al evento a través de su emisión en streaming.

Además de lo expuesto, la tercera razón fundamental para la elección de esta sede responde a la necesidad de accesibilidad y centralidad; es decir, que el lugar de celebración sea adecuado y accesible mediante transporte público o privado y cuente con accesibilidad universal para personas con diversidad funcional. Ateniéndonos a estos requisitos, en esas fechas, la única ubicación posible del evento es el Palacio Europa, situado en la Avenida Gasteiz, 85.

Las salas que será necesario alquilar para la celebración del evento son las siguientes:

- Auditorio María de Maeztu: con aforo actual para 210 asistentes
- Sala Olarizu para la celebración del catering
- Sala Florida para uso de los ponentes

El Congreso que contará con traducción simultánea al euskera, castellano e inglés y con intérpretes de lengua de signos, tendrá la siguiente estructura:

Programa provisional y temporalización de actividades:

Día 15/11/2021

9.15-10.00 ACTO INAUGURAL:

10:00- 10:40- PONENCIA MARCO:

10:40-11:15- PAUSA Coffee break

11:15-11.45- PONENCIA 1

11:45-12:15- PONENCIA 2

12:45-13:00- MESA REDONDA

13:00-13:40 PONENCIA Y PREGUNTAS PÚBLICO

13:40 H- 15:30- PAUSA- COMIDA

15:30-16:30 H: PONENCIA Y MESA

16:30-18:00 H: 3 PONENCIAS BREVES Y MESA

Día 16/11/2021

9:00-10:45 PONENCIA Y MESA

10.45- 11.15 PAUSA Coffe Break

11:15:11:50 -PONENCIA:

11.50- 12:30 PONENCIA Y PREGUNTAS PÚBLICO

12.30-13:15 MESA REDONDA

13.15-13.45: MESA REDONDA

13:45-14:00: CLAUSURA

4.- DIVISIÓN EN LOTES

El contrato se ha divido en dos lotes, con las siguientes características:

Lote 1

Los siguientes servicios para la celebración del Congreso:

1. Los preparatorios descritos en el apartado 5.1.
2. La contratación y gestión de la infraestructura para la celebración del evento descritos en el apartado 5.2.
3. Los servicios necesarios durante la celebración del evento descritos en el apartado 5.3
4. Los servicios a realizar con posterioridad a la celebración del congreso descritos en el apartado 5.4.

Lote 2

Servicios necesarios para la celebración de un coffee break, bebida (café, infusión y leche, a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho y fruta, a elección de las personas asistentes), para los días 15 y 16 de noviembre. La empresa contratista deberá encargarse, además, del alquiler, traslado, montaje y desmontaje del mobiliario preciso para ello descritos en el apartado 5.5. y 5.6 de este pliego.

5.- TAREAS A REALIZAR POR LA CONTRATISTA.

LOTE 1

Las prestaciones a ejecutar por la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades del evento, que se celebrará en Vitoria-Gasteiz los días 15 y 16 de noviembre de 2021, con una previsión de asistentes de 210 personas cada uno de los días.

A continuación, con carácter orientativo, se relacionan las siguientes prestaciones:

5.1. Servicios de preparación previos al Congreso.

Con carácter general todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener con carácter previo el visto bueno de la Dirección de Empleo e Inclusión:

- Dinamización de la asistencia al Congreso tanto presencial como en streaming.

- Diseño, elaboración, traducción y distribución de elementos gráficos: programa de mano, documentación para las/los asistentes y demás material promocional (roll ups, block de notas, bolígrafos…)

- Diseño del acto de inauguración y de la escenificación del congreso; así como de la decoración de las salas María de Maeztu, Olarizu, Florida y sala de entrada.

- Diseño, basado en el libro de estilo, creación, mantenimiento y actualización continua de una página web específica para el Congreso a las dos semanas después de la formalización del contrato y que se aloje en Euskadi.eus. En el anexo I de este pliego se ha incluido información relativa a los requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en Euskadi.eus. Así mismo, se adjunta aquí el enlace con la información relativa al libro de estilo: https://www.euskadi.eus/manual/libros-de-estilo-y-guias-de-la-nueva-euskadi-eus/web01-a3wz/es/

  Respecto al contenido, en la página web se deberán incluir, como mínimo, los siguientes apartados:

  - Información sobre el evento
  - Programa

- Registro on-line
- Información práctica
- Documentación y enlaces relacionados
- Contacto
- Cualesquiera otros apartados que durante la ejecución del contrato se consideren necesarios por la Administración.

- La empresa contratista se encargará de la gestión, seguimiento y control de las inscripciones. En la recogida y tratamiento de datos personales la contratista, como encargada del tratamiento de datos personales, deberá atender a la normativa nacional y europea vigente, así como a lo dispuesto en esta materia en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Asimismo, se encargará de la traducción al inglés y euskera de la documentación necesaria para la incorporación a la página web de toda la información relacionada con el Congreso. Se estima un contenido de unas 15.000 palabras.

- Contacto y coordinación con las personas ponentes, moderadoras e invitadas a las mesas de debate, al objeto de facilitar información diversa o comunicar a los mismos distintos requerimientos solicitados por la Dirección de Empleo e Inclusión (envío de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, coordinación de mesas de debate, etc.). La definición del programa de contenidos del Congreso estará a cargo de la Dirección de Empleo e Inclusión. Además, se podrá solicitar la colaboración de la contratista para la gestión de captación de personas ponentes, moderadoras o invitadas a las mesas de debate.

  En cuanto al número, origen y pernoctaciones de los ponentes, participantes en las mesas y personas moderadoras, con base en eventos anteriores y a efectos de que las empresas puedan realizar sus ofertas se estima los siguiente, sin que lo mismo vincule a la Administración que determinará los mismos en función de las necesidades:

	Número	Origen	Nº de pernoctaciones
Ponentes	3	UE	6 (2 por persona)
	3	Otra comunidad autónoma	3 (1 por persona)
	7	CAE	2 (en total)
Participantes en las mesas	22	15 CAE	7 (en total)
		5 OTRA COMUNIDAD	
		2 UE	
Moderación	6	CAE	3 (en total)

- Gestión de reservas que requieran las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas. La entidad contratista, garantizará la organización y coordinación de las actividades de atención y traslado de todas las personas ponentes y participantes en las mesas de debate desde su llegada a Vitoria-Gasteiz hasta su vuelta a sus respectivos lugares de origen.

- Gestión de reservas del alojamiento, cena y desayuno, en hoteles de 3 o 4 estrellas para personas que presenten las ponencias, invitados a las mesas de debate o de la organización, que así lo requieran. Si los hoteles ofertados distan más de 30 minutos andando a la sede del Congreso, se facilitará, además, transporte desde el hotel a la sede y viceversa.

- Contratación y reserva en un restaurante próximo (en las inmediaciones del Palacio para que los invitados puedan desplazarse a pie) de las comidas. Inicialmente se estiman unas 30 comidas el día 15 de noviembre y unas 15 comidas el 16 de noviembre.

- Contratación de al menos 4 personas para labores auxiliares a llevar a cabo durante el evento.

- Contratación de la persona presentadora del evento, elegida por la Administración.

- Contratación de una persona de la empresa EULEN (contratista del Palacio Europa) el día 14 de noviembre para el montaje y dos personas de la empresa citada cada uno de los días 15 y 16 de noviembre, que se encargarán de la vigilancia del cumplimiento de las medidas sanitarias. Este requisito, exigido por el Palacio Europa, está vigente en el momento de la publicación de la licitación, por motivo de las restricciones sanitarias. Si en el momento de la organización no se produjeran restricciones sanitarias, y no existiese el requisito por el Palacio Europa, se mantendrá la obligación de la contratación de dos personas para los días 15 y 16 de noviembre para otras necesidades organizativas a cargo de la empresa contratista.

5.2. Infraestructura para la celebración del Congreso.

- Las salas deberán dotarse con la adecuación logística material y de personal del espacio seleccionado que sea necesario para poder desarrollar un evento con las características descritas.

- Alquiler de los espacios precisos para la celebración del congreso:
    - 14/11/2021 Sala Olarizu - Medio día
    - 14/11/2021 Auditorio María de Maeztu- Medio día

    - 15/11/2021 Sala Olarizu - Todo el día
    - 15/11/2021 Sala Florida - Todo el día
    - 15/11/2021 Auditorio María de Maeztu – Todo el día

    - 16/11/2021 Sala Olarizu - Medio día
    - 16/11/2021 Sala Florida - Medio día
    - 16/11/2021 Auditorio María de Maeztu- Todo el día

- El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, etc.): deberá realizarse el día 14 de noviembre a partir de las 15:00 y en el horario que para ello disponga el palacio de Europa, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista.

5.3. Servicios durante la celebración del acto

- Coordinación de todas las actividades y actuaciones previstas con atención a los horarios estimados y en función de las necesidades que vayan surgiendo. Para ellos, ejercerá la supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo del Congreso y gestionará los tiempos de modo que el servicio de catering pueda prestarse en torno al horario previsto.

- Control de asistencias, acreditación de asistentes, entrega de elementos publicitarios, programas, etc., entrega de aparatos de traducción simultánea, acomodación...

- Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de los ponentes y demás participantes, así como las de asistencia durante el desarrollo del evento.

- Servicio de intérpretes para traducción simultánea. La contratista contará durante el desarrollo del Congreso de los intérpretes necesarios para la traducción simultánea (castellano, inglés y euskera) de las ponencias y mesas redondas.

- Servicio de interpretación de lengua de signos durante todo el Congreso y que incluirá la interpretación de las preguntas que se pudieran plantear en lengua de signos.

- Acto de inauguración y escenificación del congreso escenificación del congreso: será responsabilidad de la empresa contratista la decoración de las diferentes salas y la escenografía del acto de apertura del Congreso y del resto del programa del Congreso, que será supervisada y aprobada por la Dirección de Empleo e Inclusión.

- Emisión del evento en streaming, grabación y edición del mismo. Esta tarea incluirá:
    - emisión del evento en streaming, con límite de 500 conexiones, para una mayor difusión del mismo y con posibilidad de que alguna de las personas ponentes o integrantes de la mesa redonda pueda participar en remoto y para un número máximo de 500 inscripciones online. En la emisión del streaming se deberá grabar la interpretación de la lengua de signos
    - Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para su conservación y publicación en la web de Congreso. Las grabaciones se editarán y conservarán con la interpretación de la lengua de signos.

- **Además, la empresa contratista del lote 1 deberá coordinarse con la empresa contratista del lote 2, para que la celebración del catering se lleve a cabo de forma óptima.**

5.4.- Servicios a realizar con posterioridad a la celebración del congreso

- Abono de los honorarios de las personas participantes en el comité científico, que asesora a la Dirección de Empleo e Inclusión. Se realizará en un pago único a cada una de las 6 personas que lo componen de 726 euros incluidos todos los conceptos, impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal. La contratista deberá efectuar la gestión tributaria que corresponda (abono de IVA o retención de IRPF).

- Abono de los honorarios de la persona presentadora del evento, que se fijarán con posterioridad, con un máximo de 1.815 euros incluidos todos los conceptos, impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal. La contratista deberá efectuar la gestión tributaria que corresponda (abono de IVA o retención de IRPF).

- Abono de los honorarios de las personas ponentes, moderadoras y participantes de las mesas.

- Pago de los gastos de desplazamiento, del alojamiento, cena y desayunos de las personas ponentes, moderadoras y participantes de las mesas.

- Abono de honorarios de una persona de la empresa EULEN (subcontratista del Palacio Europa) el día 14 de noviembre para el montaje y dos personas de la empresa citada cada uno de los días 15 y 16 de noviembre, que se encargarán de la vigilancia del cumplimiento de las medidas sanitarias.

- Una vez celebrado el Congreso, la contratista deberá proceder al desmontaje de los elementos que se hubieran colocado en las distintas salas, a excepción del mobiliario utilizado para la celebración del catering, cuyo desmontaje corresponderá a la contratista del lote 2. Para el desmontaje del Auditorio María de Maeztu se dispondrá de plazo hasta las 21:00 horas.

- En un plazo de 15 días tras la celebración del Congreso la contratista deberá presentar una memoria con el siguiente contenido:
    - Organización, ejecución y desarrollo del evento
    - Número de personas inscritas y número real de asistentes por día, desglosado por género y procedencia
    - Valoración, conclusiones.

- En un plazo de 15 días tras la celebración del Congreso la contratista deberá entregar la edición final de la grabación del Congreso.

LOTE 2

Las prestaciones a ejecutar por la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización y desarrollo del catering del evento del evento, que se celebrará en Vitoria-Gasteiz los días 15 y 16 de noviembre de 2021, con una previsión de asistentes de 210 personas cada uno de los días.

5.5.- Servicios de preparación previos al Congreso

- Traslado, instalación y montaje del mobiliario y material necesario para la prestación del servicio de coffee break. El montaje deberá realizarse el día 14 de

noviembre a partir de las 15:00 y en el horario que para ello disponga el palacio de Europa, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista.

- Dotar del personal necesario para la realización de las tareas descritas.

5.6.- Servicios durante la celebración del Congreso

- Se ofrecerá un servicio de catering cada uno de los días del evento (15 y 16) que deberá atender a las siguientes características:
    - Deberá adaptarse a las medidas y restricciones sanitarias que estén vigentes los días de celebración del Congreso.
    - Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 210 personas.
    - El servicio incluirá bebida (café, infusión y leche, a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho y fruta, a elección de las personas asistentes).
    - Se ofrecerá cada uno de los días (15 y 16) durante la pausa, con una duración de 30 minutos, y tendrá lugar entre las 10:30 y las 11:30 en función de cuando acabe la ponencia que le precede.
    - El día 15 tras la celebración del coffee break se deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala y dejarla limpia y preparada para el día siguiente.
    - El día 16 tras la finalización del coffea break, se deberá desmontar la sala y retirar todo el mobiliario y demás elementos, debiendo dejar la sala limpia antes de las 13.30 horas.

La contratista del lote 2 deberá coordinarse con la contratista del lote 1 para llevar a cabo todas las tareas que requiere la celebración del catering.

6.-DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

6.1. Dirección, seguimiento y control por parte de la Administración

La dirección, seguimiento y control del trabajo corresponde a la Dirección de Empleo e Inclusión y se realizará por medio de la persona responsable del contrato que es la responsable del servicio de Empleo e Inclusión.

Serán sus funciones constatar la correcta ejecución de la prestación de los servicios contratados y, en su caso, requerir a la empresa contratista para que modifique o complete los trabajos realizados, cuando considere que no se están realizando con la calidad o el alcance necesarios para cumplir con el objeto del contrato, estableciendo las oportunas directrices.

La responsable del contrato será la interlocutora de la Administración con la empresa contratista de cada uno de los lotes, para lo que mantendrá la comunicación con la persona coordinadora del contrato de cada lote designada por la/s empresa/s contratista/s.

La Dirección de Empleo e Inclusión realizará las siguientes actuaciones en relación con las tareas que corresponde ejecutar a la contratista conforme a lo determinado en la 5ª cláusula de este pliego: Supervisará las tareas realizadas por las contratistas en todas las fases de la prestación del servicio: preparación del Congreso, celebración del mismo la correcta ejecución del servicio.

Las adaptaciones, cambios y propuestas realizaras por la Dirección de Empleo e Inclusión serán vinculantes para la contratista que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

6.2. Ejecución de los trabajos por parte de la contratista

La empresa contratista de cada uno de los lotes designará a una persona responsable que será la coordinadora de los trabajos a realizar por parte de la empresa para la ejecución de este contrato. La interlocución entre la Administración y la empresa contratista se realizará a través de esta persona.

A efectos del seguimiento del contrato, la empresa contratista deberá informar semanalmente del desarrollo de los trabajos por medios telemáticos, y de forma presencial cuando lo estime necesario la Dirección de Empleo e Inclusión o la contratista en la sede del Gobierno Vasco, C/ Donostia-San Sebastián, 1, Vitoria-Gasteiz.

A la persona coordinadora le corresponderá la dirección de los trabajos necesarios para la ejecución del contrato que deban realizar las personas trabajadoras de la contratista, así como la tarea de impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales.

ANEXO I - Requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en Euskadi.eus

Con el objetivo de cumplir la legislación vigente y de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, la página web del Congreso deberá cumplir los siguientes puntos:

Adecuación al DECRETO 36/2020, de 10 de Modelo de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Deberá cumplir lo recogido en los **Estándares Tecnológicos** del Gobierno Vasco [disponibles en el portal www.euskadi.eus/informatica apartado «Estándares Tecnológicos»], los cuales recogen todos los aspectos técnicos que deben cumplirse en materia de desarrollo, albergue de aplicaciones y uso de los servicios e infraestructuras comunes gestionadas por la Sociedad Informática del Gobierno Vasco, EJIE, S.A.

Adecuación al Decreto 108/2004 de Modelo de Presencia en Internet

Maquetación y desarrollo en el entorno proporcionado por las herramientas comunes de Euskadi.eus establecidas por el Decreto 108/2004, así como la adecuación a los libros de estilo y pautas establecidas por la DACIMA. Para más información sobre dichos requisitos, consultar http://www.euskadi.eus/webzerbitzua.

Accesibilidad y adecuación al Real Decreto 1112/2018

La Norma Europea EN 301 549 "Requisitos de accesibilidad adecuados para la contratación pública de productos y servicios TIC en Europa", que ya sido adoptada por UNE en España, establece los requisitos funcionales que garantizarán que los productos y servicios TIC sean accesibles para todas las personas; desde teléfonos móviles hasta ordenadores, pasando por páginas web. Los requisitos de esta norma están orientados tanto para los procesos de compras públicas como para el resto de usos.

Del mismo modo, el Real Decreto 1112/2018 (creado como trasposición de la Directiva (UE) 2016/2102, de 26 de octubre de 2016, del Parlamento Europeo y del Consejo) sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles establece que todos los contenidos, páginas, documentos y/o aplicaciones deberán cumplir con las Pautas de Accesibilidad de Contenidos Web 2.0 (WCAG 2.1) establecidas por la WAI (Web Accessibility Initiative) a nivel AA. Si bien dicho RD pospone la obligatoriedad de las adecuaciones de accesibilidad necesarias para los sitios web y apps móviles ya publicados para los años 2020 y 2021, obliga desde su entrada en vigor (20 de septiembre de 2018) a desarrollar todos los sitios web nuevos respetando las pautas de accesibilidad antes mencionadas (dicha fecha se retrasa a septiembre de 2019 para intranets y extranets).

Criterios lingüísticos

Todos los contenidos, páginas y/o aplicaciones, así como la documentación que se genere estarán disponibles en las dos lenguas oficiales, tal y como prevé el Decreto 108/2004. En todo momento se dará preferencia al Euskara como lengua de uso por defecto.

Del mismo modo, se pondrá especial énfasis en la utilización del lenguaje no sexista. Más información en http://www.euskadi.eus/bilinguismo-y-criterios-linguisticos/web01-a2wz/es/

SEO (Optimización para buscadores)

Con el fin de mejorar el posicionamiento de la información y servicios de Euskadi.eus y facilitar el acceso de la ciudadanía a la misma, todos los contenidos, páginas y/o aplicaciones de Euskadi.eus deberán desarrollarse siguiendo criterios de optimización para buscadores. Dentro de estas técnicas se incluyen, entre otras:

- URLs amigables: se recomienda optimizar las direcciones URL de cada página con las palabras clave con contenido semántico más relevantes de cada sección de la web. Es importante evitar las stop words o palabras vacías (artículos, pronombres, preposiciones, etc.). De este modo, todos los contenidos y las páginas no contenedoras de contenidos tendrán siempre su URL amigable, que será la utilizada a la hora de ser enlazada. En el caso de las paginas contenedoras, el esquema de las URLs sera: www.euskadi.eus/url-amigable-del-contenido/codigo-de-portal-pagina

- URLs únicas en aplicaciones: ademas de la necesidad de usar URLs con contenido semántico, las URLs de aplicaciones públicas serán únicas, es decir, pasarán sus parametros en la propia URL, asegurando que dichas URLs sean indexables y compartibles, evitando por lo tanto la necesidad de cargar otros elementos como cookies o variables de sesión para que la aplicacion sea funcional.

- Crear títulos (<title>) de página breves, únicos y precisos. En el caso de los contenidos de Euskadi.eus, la etiqueta <title> siempre tomará, automaticamente, el literal del titulo de dicho contenido

- Uso correcto de encabezados y etiquetas semanticas segun el W3C

Para más información al respecto, consultar www.euskadi.eus/posicionamiento-en-buscadores/web01-a2wz/es