



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA
ORGANIZACIÓN DEL CICLO DE ENCUENTROS TÍTULADO
“MEJORANDO LA CONVERSACIÓN POLÍTICA SOBRE EL
EMPLEO INCLUSIVO Y LA SUPERACION DE LA POBREZA.
CONSTRUYENDO BESALDI, ÓRGANO DE EVALUACIÓN” QUE
REALIZARÁ EN EL AÑO 2025 EL ÓRGANO DE EVALUACIÓN
DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO E INCLUSIÓN**



ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Objeto**
- 3. División en lotes**
- 4. Descripción de los encuentros y las sedes**
 - 4.1. – Ciclo de cuatro encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”.
- 5. Tareas por realizar por las contratistas**
 - 5.1. - LOTE 1: Ciclo de cuatro encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”.
 - 5.2. - LOTE 2: Catering para el ciclo de cuatro encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”.
- 6. Dirección y supervisión técnica de los trabajos**

Anexo

1. INTRODUCCIÓN

Los poderes públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, mediante la Ley 14/2022, de 22 de noviembre, del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión y la Ley 15/2023, de 21 de diciembre, de Empleo, han decidido utilizar la fórmula del órgano unipersonal independiente (del artículo 10 de la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco) para institucionalizar la evaluación de las políticas públicas de empleo e inclusión.

Entre las funciones que el legislador encomienda a este Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión, en adelante Besaldi, creado por ambas leyes se encuentran las siguientes:

- Seguir y evaluar las políticas públicas de empleo y de inclusión social y sus instrumentos y actuaciones, diseñando y actualizando, para ello, los correspondientes indicadores de calidad.
- Sistematizar cuerpos de evidencia, bancos de buenas prácticas, manuales metodológicos y otros saberes y herramientas para la mejora de la calidad de las políticas.
- Promover la investigación sobre necesidades en materia de inclusión social y de empleo, así como sobre intervenciones existentes en dichas materias y posibles innovaciones.
- Producir documentación que permita a la Administración y a la sociedad realizar o participar en procesos de análisis y evaluación de políticas públicas en materia de inclusión social y de empleo.
- Impulsar la elaboración y aplicación de instrumentos, protocolos y estándares de calidad en materia de empleo y de inclusión social.

Entre las actividades planificadas por Besaldi para 2025 se encuentra un ciclo de cuatro encuentros titulado **“Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”**. En estos encuentros se prevé la participación de doce referentes de reconocido prestigio, además del equipo de Besaldi y cargos del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo del Gobierno Vasco, entre otras personas.

Estas personas referentes, de alto nivel académico y político, ya están trabajando con Besaldi en la preparación de los contenidos que se tratarán en cada uno de los encuentros, todos ellos valiosos como reflexión y aportación para el comienzo de la andadura de Besaldi y de su relación con los agentes del entorno interesados en la evaluación de las políticas de empleo e inclusión.

Estos cuatro encuentros van a representar, para un buen número de personas de la sociedad vasca interesadas en la evaluación de las políticas de empleo e inclusión, su primer contacto con Besaldi y, por lo tanto, estos encuentros son, en buena medida, una importante “tarjeta de presentación” de Besaldi.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación comprende los servicios necesarios para organizar y llevar a cabo los cuatro encuentros que va a organizar el Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión, en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2025. En concreto, el objeto del contrato son los servicios para la

organización de un ciclo de cuatro encuentros que tendrán lugar según el siguiente calendario:

- Encuentro-Bilbao Inicial el 18 de septiembre de 2025, en Salas Yimby Bilbao, en Bilbao.
- Encuentro-Donostia el 9 de octubre de 2025, en el Aquarium San Sebastián, en Donostia-San Sebastián.
- Encuentro-Vitoria el 6 de noviembre de 2025, en el Palacio de Congresos Europa, en Vitoria-Gasteiz
- Encuentro-Bilbao Final el 4 de diciembre de 2025, en el Palacio de Congresos y de la Música Euskalduna Jauregia, en Bilbao.

En función del diseño del ciclo de encuentros, vamos a diferenciar los siguientes roles entre las personas involucradas:

Personas preinscritas: personas que han solicitado a través de la web participar presencialmente en uno de los encuentros pero que todavía no han recibido la confirmación de estar inscritas. (por las limitaciones de aforo puede suceder que no todas las personas preinscritas lleguen a poder ser admitidas, siendo la admisión por orden de preinscripción).

Personas inscritas: personas que han recibido la confirmación de que pueden participar presencialmente en uno de los encuentros.

Inscritas participantes: personas que efectivamente están presentes físicamente en el encuentro.

Participantes virtuales previstas: personas que se han inscrito (y han sido admitidas) para participar telemáticamente en uno de los encuentros.

Participantes virtuales efectivas: personas que se conectan telemáticamente al encuentro.

Ponentes: son las personas que van a presentar sus ponencias y van a participar en los diálogos posteriores a éstas.

Representante institucional: aquella persona que va a dirigirse al público en la intervención institucional al final de cada encuentro.

Autoridades: aquellas personas inscritas físicamente presentes en el encuentro que son identificadas por Besaldi como tales.

Invitadas: aquellas personas inscritas físicamente presentes en el encuentro que son identificadas por Besaldi como tales

Gestora general: persona de la empresa contratista máxima responsable de todo lo que compete a la empresa

Asistente de personas preinscritas: persona de la empresa contratista que se encarga del seguimiento de (y la interlocución con) las personas preinscritas.

Asistente de ponentes: persona de la empresa contratista que, a partir del momento en el que el titular de Besaldi lo indique, asumirá una parte de la interlocución con las personas ponentes y la asistencia a ellas.

Asistente de autoridades y personas invitadas: persona de la empresa contratista que, a partir del momento en el que la responsable de Besaldi lo indique, asumirá una parte de la interlocución con las autoridades e invitadas

Asistentes para las inscritas: personas de la empresa contratista que se encarga del seguimiento de (y la interlocución con) las personas inscritas.

Otras personas asistentes: en su caso, otras personas de la empresa contratista con funciones de asistencia o apoyo para el buen funcionamiento del encuentro.

Otro personal: en su caso, otras personas de la empresa contratista con otras funciones.

Personal de catering.

Intérpretes de lengua de signos.

Personal de traducción simultánea euskera-castellano.

Responsable audiovisual del encuentro: persona de la empresa contratista que se responsabiliza del sonido y su amplificación en la sala y de la retransmisión, grabación, transcripción, edición y puesta a disposición del público del vídeo del encuentro.

Personal audiovisual del encuentro: personal de la empresa contratista dedicado al sonido y su amplificación en la sala y a la retransmisión, grabación, transcripción, edición y puesta a disposición del vídeo del encuentro

Asistente para las participantes virtuales: persona de la empresa contratista dedicada al seguimiento de (y a la interlocución con) las participantes virtuales.

Fotógrafa del encuentro: persona de la empresa contratista que va tomando fotos de su desarrollo (sin Photocall).

Secretaria de Besaldi: es la persona de referencia para toda la faceta administrativa del ciclo de encuentros.

Técnica de Besaldi: es la coordinadora general del ciclo de encuentros y de cada uno de ellos y determina el momento en el que la gestora general empieza su trabajo y el alcance de ésta.

Responsable de Besaldi: es la interlocutora de las autoridades e invitadas y determina el momento en el que la asistente de autoridades y personas invitadas empieza su trabajo y el alcance de éste.

Titular de Besaldi: es el diseñador, presentador y animador de los encuentros.

3. DIVISIÓN EN LOTES

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

LOTE 1.- Servicios necesarios para la celebración del ciclo de cuatro encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”: Encuentro-Bilbao Inicial, Encuentro-Donostia, Encuentro-Vitoria y Encuentro-Bilbao Final.

- 1.- Los preparatorios descritos en el apartado 5.1.1. de este pliego.
- 2.- La contratación y gestión de la infraestructura para la organización de los encuentros, descritos en el apartado 5.1.2.
- 3.- Los servicios necesarios durante la celebración de los encuentros descritos en el apartado 5.1.3
- 4.- Los servicios a realizar con posterioridad a la celebración de los encuentros, descritos en el apartado 5.1.4.

LOTE 2.- Servicio de catering para el ciclo de cuatro encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”: Encuentro-Bilbao Inicial, Encuentro- Donostia, Encuentro-Vitoria y Encuentro-Bilbao Final.

Este lote, reservado a empresas de inserción y centros especiales de empleo, tiene por objeto los servicios necesarios de catering, con los servicios descritos en el apartado 5.2., para la celebración del ciclo de los cuatro encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”, organizado por el Órgano de Evaluación de las políticas de empleo e inclusión, Besaldi de la siguiente forma: el Encuentro-Bilbao Inicial se organizará el día 18 de septiembre de 2025, en Salas Yimby Bilbao, el Encuentro-Donostia se organizará el día 9 de octubre de 2025, en el Aquarium Sebastián de Donostia-San Sebastián, el Encuentro-Vitoria se organizará el día 6 de noviembre de 2025, en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz y, por último, el Encuentro-Bilbao Final se organizará el día 4 de diciembre de 2025, en el Palacio de Congresos y de la Música Euskalduna Jauregia de Bilbao.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS ENCUENTROS Y LAS SEDES

4.1 - Ciclo de cuatro encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”

El ciclo de cuatro encuentros se realizará en los tres territorios históricos de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de acuerdo con el siguiente calendario: el Encuentro-Bilbao Inicial se celebrará el día 18 de septiembre de 2025, en Salas Yimby de Bilbao, el Encuentro-Donostia se celebrará el día 9 de octubre de 2025, el Aquarium San Sebastián de Donostia-San Sebastián, el Encuentro-Vitoria se celebrará el día 6 de noviembre de 2025, en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz y, por último, el Encuentro-Bilbao Final se celebrará el día 4 de diciembre de 2025, en el Palacio de Congresos y de la Música Euskalduna Jauregia de Bilbao.

Es por ello se ha elegido los lugares con suficiente aforo como para permitir la congregación del número de asistentes que aparecen a continuación:

- En el Encuentro-Bilbao Inicial se acogerá a un total de 60 asistentes.
- En el Encuentro-Donostia se estima un total de 40 asistentes.
- En el Encuentro-Vitoria será de un total de 50 asistentes.
- En el Encuentro-Bilbao Final se espera un total de 80 asistentes.

Dichos números hacen referencia a las personas inscritas y presentes físicamente en los encuentros. En cada caso, se ha de sumar otras 25 personas (cálculo aproximado que, en todo caso, podrá oscilar según eventos) según los roles antes mencionados

En cualquier caso, estos números tan sólo se recogen a los efectos de señalar, en este momento, el número previsto de personas que se espera acudan. Al ser la primera vez que el Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión organiza encuentros, en todo caso, es conveniente contar con una holgura hacia arriba y hacia abajo en el número de personas. Así pues, en definitiva, estaríamos hablando de las siguientes horquillas:

- En el Encuentro-Bilbao Inicial 50-85.
- En el Encuentro-Donostia 35-75.
- En el Encuentro-Vitoria 45-80.
- En el Encuentro-Bilbao Final 70-115.

Se precisa, asimismo, que las sedes respondan a las necesidades de accesibilidad y centralidad; es decir, que el lugar don sea adecuado y accesible mediante transporte público y cuente con accesibilidad universal incluyendo a las personas con movilidad reducida.

Con esta finalidad la Administración se hace cargo del alquiler de los siguientes espacios:

Encuentro-Bilbao Inicial

- Sala Yes: Sala plenaria. Alquiler 17 de septiembre media jornada de tarde y 18 de septiembre todo el día.
- Sala Yard: Sala para el catering. Alquiler 18 de septiembre todo el día.
- Salita Yes: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 18 de septiembre todo el día.
- Zona de guardarropía: Espacio para acreditaciones. Alquiler 18 de septiembre todo el día.

Encuentro-Donostia

- Salón Thalassa: Sala plenaria. Alquiler 8 de octubre media jornada de tarde y 9 de octubre todo el día.
- Sala Mare: Sala para ponentes y autoridades y Sala para el catering. Alquiler 9 de octubre todo el día.
- Entrada al Salón Thalassa: Espacio para acreditaciones. Alquiler 9 de octubre todo el día.

Encuentro-Vitoria

- Sala de Gasteiz: Sala plenaria. Alquiler 5 de noviembre media jornada de tarde y 6 de noviembre todo el día.
- Office 1: Sala para el catering. Alquiler 6 de noviembre todo el día.

- Sala El Prado: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 6 de noviembre todo el día.
- Rellano sala Gasteiz: Espacio para acreditaciones. Alquiler 6 de noviembre todo el día.

Encuentro-Bilbao Final

- Sala 5 H Terraza: Sala plenaria. Alquiler 3 de diciembre media jornada montaje y 4 de diciembre todo el día.
- Despacho 5 D: Sala para el catering (coffe-break, almuerzo). Alquiler 4 de diciembre todo el día.
- Despacho 5 G: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 4 de diciembre todo el día.
- En la entrada a la sala: Espacio para acreditaciones. Alquiler 4 de diciembre todo el día.

El único encuentro que contará con interpretación simultánea al **castellano** será el **Encuentro-Donostia**. Sin embargo, se contará con **intérpretes de lengua de signos en todos los encuentros** que se organicen dentro del ciclo. Los programas provisionales y la temporalización de actividades se ajustarán al horario de mañana y con carácter orientativo será la siguiente, en cada uno de los encuentros:

Encuentro-Bilbao Inicial

Día 18/09/2025

10:30 - 11:00 Presentación del Acto y de Besaldi
11:00 - 12:45 Conferencia y mesa de diálogo
12:45 - 13:00 Intervención institucional
13:00 - 14:00 Almuerzo

Encuentro-Donostia

Día 09/10/2025

10:30 - 11:00 Presentación del Acto y de Besaldi
11:00 - 12:45 Ponencias y mesa de diálogo
12:45 - 13:00 Intervención institucional
13:00 - 14:00 Almuerzo

Encuentro-Vitoria

Día 06/11/2025

10:00 - 10:30 Presentación del Acto y de Besaldi
10:30 - 11:00 Primera ponencia
11:00 - 11:30 Segunda ponencia
12:00 - 12:30 Tercera ponencia
12:30 - 13:15 Mesa de diálogo
13:15 - 13:30 Intervención institucional
13:30 - 14:30 Almuerzo

Encuentro-Bilbao Final

Día 04/12/2025

08:30 - 09:00 Presentación del Acto
09:00 - 09:45 Primera ponencia
09:45 - 10:30 Segunda ponencia
10:30 - 11:15 Tercera ponencia
11:15 - 11:45 Coffe-break
11:45 - 12:30 Cuarta ponencia
12:30 - 13:45 Mesa de diálogo
13:45 - 14:00 Intervención institucional
14:00 - 15:00 Almuerzo

5. TAREAS PARA REALIZAR POR LAS CONTRATISTAS

- LOTE 1: Ciclo de encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”.

5.1. Las prestaciones que debe realizar la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de los encuentros, que se celebrarán de acuerdo con el siguiente calendario:

- El 18 de septiembre de 2025, en Salas Yimby Bilbao.
- El 9 de octubre de 2025, en Aquarium - Palacio del Mar de Donostia-San Sebastián.
- El 6 de noviembre de 2025, en el Palacio de Congresos Europa.
- El 4 de diciembre de 2025 en el Palacio de Congresos y de la Música Euskalduna Jauregia.

Las prestaciones que debe realizar la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios, a excepción del catering, imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de los encuentros señalados y con la previsión de personas según el número que aparecen en el punto 4.1. de este documento.

Tampoco será de cuenta de la contratista el alquiler de las salas (únicamente de los espacios o locales, sin que esto incluya otros medios) para el desarrollo del ciclo de encuentros que correrá a cargo de la Administración. El resto de las tareas serán responsabilidad de la contratista y correrán a su cargo.

La contratista de este lote deberá coordinarse con la contratista del lote 2 a efectos de asegurar el buen desarrollo de las prestaciones previstas en el contrato.

Al tratarse de un ciclo de encuentros, ha de distinguirse con claridad las actividades que hacen referencia al conjunto del ciclo de cuatro encuentros de las actividades que hacen referencia a cada uno de los cuatro encuentros.

A continuación, se relacionan las siguientes prestaciones:

5.1.1.- Servicios de preparación previos

Servicios previos al ciclo de encuentros

Todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno del Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión y se deberán realizar con anterioridad al inicio del ciclo de encuentros.

- Diseño de la imagen del ciclo de encuentros para utilizar tanto en la web como en toda la documentación del mismo y elementos gráficos. La contratista deberá entregar las primeras propuestas (al menos tres) de imagen corporativa a los 15 días de la formalización del contrato. Si la Administración no estuviera conforme con ninguna, deberá presentar nuevas propuestas. Deberá proporcionar tantas propuestas como le indique el Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión y deberá modificar la propuesta elegida tantas veces como sea indicado por la Administración, hasta la elección de la imagen definitiva. En todo caso, la imagen del ciclo ha de ser coherente con la imagen corporativa de Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión, se adjunta el enlace:

<https://euskadi.eus/besaldi>

Por otra parte, con respecto al contenido de la página web se contendrá, con carácter orientativo (no limitativo), los siguientes apartados:

- Presentación del ciclo de encuentros.
- Información sobre cada uno de los encuentros.
- Temática de los encuentros.
- Programa de los encuentros.
- Inscripción online a cada encuentro, con posibilidad de anulación.
- Información práctica.
- Documentación y enlaces relacionados.
- Contacto.
- Información sobre las personas ponentes u otras con papel relevante en los encuentros.
- Imágenes, fotos relacionadas y otros elementos gráficos de diseño web.
- Cualesquiera otros apartados que durante la ejecución del contrato se consideren necesarios por la Administración.

Asimismo, la contratista se encargará de la traducción al euskera de la documentación necesaria para la incorporación a la página web de toda la información relacionada de todos los encuentros que forman parte del ciclo. **Se estima un contenido de unas 30.000 palabras en todo el ciclo de los cuatro encuentros.** La contratista asegurará que las traducciones no realicen un uso sexista de lenguaje.

La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.

- Diseño, basado en el libro de estilo, creación, mantenimiento y actualización continua de una página web específica para el ciclo de encuentros a las dos semanas de la formalización del contrato y que se aloje en euskadi.eus/besaldi. En el anexo I de este pliego se ha incluido información relativa a los requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones que se aplica en la versión o modelo de

Euskadi.eus. Asimismo, se adjunta aquí el enlace con la información relativa al libro de estilo:

[Libros de estilo y guías de la nueva Euskadi.eus - Servicio Web - Euskadi.eus](#)

- La empresa deberá diseñar el mensaje que se utilizará en los mailing, de acuerdo con el grafismo para el ciclo de encuentros. La contratista deberá realizar una propuesta de mensaje que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.
- Se utilizará una dirección de correo electrónico única con dominio.eus para llevar a cabo las gestiones de coordinación con los diferentes segmentos de personas relacionadas con (o interesadas en) los encuentros: Es preciso que tanto las personas del Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión, como la contratista tengan acceso a dicho email para que todas las personas reciban comunicaciones, información e instrucciones desde un único punto.
- 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 esa materia en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Diseño, elaboración, traducción, producción y distribución de elementos gráficos, previa aprobación de la Administración: programa de mano, documentación para las personas asistentes y demás material promocional (roll-ups, bloc de notas, bolígrafos, botella de agua, bolsas o similar, etc.) por cada encuentro del ciclo.

El programa de mano tendrá los siguientes formatos: para la página web, como elemento a adjuntar a un correo electrónico, para enviarlo por WhatsApp, para imprimirlo y entregarlo como programa de mano.

La contratista deberá distribuir el número de unidades pertinentes a las personas asistentes por cada encuentro dentro del ciclo **según el número de personas que aparecen en el punto 4.1. de este documento**. La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes. La contratista asegurará que las traducciones no realizan un uso sexista del lenguaje.

Servicios de preparación previos a cada uno de los encuentros.

- La empresa deberá diseñar el mensaje que se utilizará en los mailing previo a cada encuentro, de acuerdo con el grafismo para el ciclo de encuentros. La contratista deberá realizar una propuesta de mensaje que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes
- La empresa deberá realizar el seguimiento y control de las inscripciones a los diferentes encuentros del ciclo y reportar información diaria sobre dicho seguimiento a Besaldi-Órgano de evaluación de políticas de empleo e inclusión.

- El mensaje deberá contener, además, un botón con enlace a la inscripción a cada encuentro y será compatible con formato Outlook. Dicho diseño deberá crearse a satisfacción de la Administración y proporcionarse a la misma para que ésta remita a las personas potencialmente interesadas la información sobre el ciclo y sobre cada encuentro y la inscripción a cada uno de los encuentros.
- El diseño del sistema de inscripción incluiría un mecanismo para posibilitar, de manera sencilla, la anulación de la inscripción, a fin de gestionar de forma eficiente la asistencia real en cada uno de los encuentros que forman parte del ciclo.
- Asimismo, la contratista facilitará información diaria en el formato que determine la administración a Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión sobre el número e identidad de las personas inscritas durante los períodos de inscripción. En principio, los períodos de inscripción serán sucesivos, es decir, la inscripción para cada encuentro comenzará tras la realización del anterior.
- Diseño de los aspectos gráficos o estéticos del encuentro, así como de la decoración de las salas y la recepción. La decoración contendrá, entre otros elementos y roll ups. La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.
- Propuesta de guionización y de escaleta detallada del encuentro, que deberá modificarse tantas veces sea necesario para adaptarla a los requerimientos de Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración.
- Si bien la definición del programa de los contenidos de los cuatro encuentros que constituyen el ciclo estará a cargo de Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión, la contratista se deberá encargar del contacto y coordinación con los diferentes segmentos de personas antes identificados al objeto de facilitar información diversa a comunicar a las mismas distintos requerimientos solicitados por el Órgano de evaluación de políticas de empleo e inclusión,
- En lo referente a las personas ponentes, corresponderá a la empresa contratista, mientras que Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas públicas de empleo e inclusión no le indique lo contrario:
 - Petición de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, revisión previa de las presentaciones para comprobar su adecuación de formato. Se deberán remitir con anterioridad a la organización del encuentro a Besaldi-Órgano de evaluación de políticas de empleo e inclusión.
 - Petición de permiso a las personas ponentes para la grabación de la sesión.
- Gestión de las necesidades de desplazamientos que requieran las personas ponentes, para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servido de agencias de viajes en vigor del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo (la información de contacto le será proporcionada a la contratista por la Administración tras la formalización del contrato). La entidad contratista

garantizará la organización y coordinación de las actividades de atención y traslado de todas las personas ponentes desde su llegada a los destinos hasta su vuelta a sus respectivos lugares de origen, dependiendo del encuentro, es decir, el Encuentro-Bilbao Inicial será en Bilbao, el Encuentro-Donostia será en Donostia-San Sebastián, el Encuentro-Vitoria será en Vitoria-Gasteiz y, por último, el Encuentro-Bilbao Final será en Bilbao. El pago de los desplazamientos de las personas ponentes corresponderá al Departamento de Economía, Trabajo y Empleo y, para poder efectuarlo, será preciso que la contratista de este lote proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.

- Gestión del alojamiento y desayuno en hoteles de 4 estrellas, para personas ponentes y otras para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el de agencia de viajes en vigor del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo (la información de contacto le será proporcionada a la contratista por la Administración tras la formalización del contrato). El pago del alojamiento de las personas ponentes corresponderá al Departamento de Economía, Trabajo y Empleo y, para poder efectuarlo, será preciso que la contratista de este lote proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.
- Gestión y pago de las necesidades de parking de las personas ponentes y otras que lo requieran, en cada una de las localidades donde se celebren cada uno de los encuentros, recogidos en el punto 4.1 de este documento.
- Contratación, reserva y pago de la cena del día previo. Inicialmente se estiman 6 cenas para el Encuentro-Bilbao Inicial, 6 cena para el Encuentro-Donostia, 8 cenas para el Encuentro-Vitoria y, por últimos, 10 cenas para el Encuentro-Bilbao Final para los ponentes y personas de la organización, previstos en cada uno de los encuentros del ciclo.
- Realización de las gestiones necesarias hasta 6 personas que realicen las labores auxiliares durante el encuentro y la coordinación de dichas personas, en cada uno de los encuentros enumerados en el punto 4.1. de este documento.
- Diseño y elaboración de un plano que contemple los elementos necesarios para el montaje de la infraestructura a utilizar en la celebración en la sala plenaria de cada uno de los encuentros enumerados en el punto 4.1. de este documento. Dicho plano deberá ser aprobado previamente por el Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión.
- Remisión a la Administración, con la debida antelación para su revisión y supervisión y su posible modificación, de las carátulas a utilizar en la pantalla durante el desarrollo de las ponencias y mesas de diálogo.
- Elaboración y remisión a la Administración, una semana antes de la celebración del encuentro, para su supervisión, de una encuesta de satisfacción para las personas asistentes.

5.1.2.- Infraestructura para la organización de los encuentros

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

- Montaje y adaptación de los espacios para la organización de cada uno de los encuentros que se recogen en el punto 4.1. de este documento, durante la tarde del día anterior a la celebración del encuentro y la mañana del día de celebración del encuentro para su celebración, así como para el desmontaje de los elementos precisos en los siguientes espacios:

Encuentro-Bilbao Inicial

- Sala Yes: Sala plenaria. Alquiler 17 de septiembre media jornada de tarde para el montaje y 18 de septiembre todo el día, incluye montaje y desmontaje.
- Sala Yard: Sala para el catering. Alquiler 18 de septiembre todo el día, para montaje y desmontaje.
- Salita Yes: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 18 de septiembre todo el día.
- Zona de guardarropía: Espacio para acreditaciones. Alquiler 18 de septiembre todo el día.

Encuentro-Donostia

- Salón Thalassa: Sala plenaria. Alquiler 8 de octubre media jornada de tarde para el montaje y 9 de octubre todo el día, incluye montaje y desmontaje.
- Sala Mare: Sala para ponentes y Sala para el catering. Alquiler 9 de octubre todo el día, para el montaje y el desmontaje del catering.
- Entrada al Salón Thalassa: Espacio para acreditaciones. Alquiler 9 de octubre todo el día.

Encuentro-Vitoria

- Sala de Gasteiz: Sala plenaria. Alquiler 5 de noviembre media jornada de tarde para el montaje y 6 de noviembre todo el día, incluye montaje y desmontaje.
- Office 1: Sala para el catering. Alquiler 6 de noviembre todo el día, para el montaje y desmontaje.
- Sala El Prado: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 6 de noviembre todo el día.
- Rellano sala Gasteiz: Espacio para acreditaciones. Alquiler 6 de noviembre todo el día.

Encuentro-Bilbao Final

- Sala 5 H Terraza: Sala plenaria. Alquiler 3 de diciembre media jornada de tarde para el montaje y 4 de diciembre todo el día, incluye montaje y desmontaje.
- Despacho 5 D: Sala para el catering (coffe-break, almuerzo). Alquiler 4 de diciembre todo el día, para el montaje y el desmontaje.
- Despacho 5 G: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 4 de diciembre todo el día.

- En la entrada a la sala: Espacio para acreditaciones. Alquiler 4 de diciembre todo el día.
- Cada una de las salas plenarias donde se celebren cada uno de los encuentros que se recogen en el punto 4.1. de este documento deberá adaptarse a las necesidades del encuentro. La contratista deberá encargarse de proporcionar e instalar el escenario y sus elementos (atril, butacas para mesas de debate) y paneles de separación, si fuera preciso, la iluminación, el proyector, la megafonía, el equipo de traducción simultánea, el equipo de audiovisuales para grabar el encuentro y transcribirlo y la posibilidad de que alguna persona pueda realizar su intervención o ponencia vía streaming. Además, deberá proveer micrófonos de diadema, monitor de cuenta atrás y cuanta equipación se requiera por la Administración para la celebración del encuentro.
- El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, sillas para las personas asistentes etc.) deberá realizarse en el horario que para ello disponga cada uno de los recintos donde se celebraran cada uno de los encuentros recogidos en el punto 4.1 de este documento, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista, en cada uno de los diferentes recintos.
- Le empresa distribuirá en cada una de las salas, donde se organicen cada uno de los encuentros recogidos en el punto 4.1. de este documento, contenedores para la recogida selectiva de residuos que incluirán como mínimo contenedor amarillo, azul y gris.

5.1.3.- Servicios durante la celebración de los encuentros

- Coordinación de todas las actividades y actuación previstas con atención a los horarios estimados y en función de las necesidades que vayan surgiendo. Además de las personas auxiliares, como mínimo, una persona coordinadora, de la organización deberá estar presente de forma continuada en la sala en la cual se desarrollará cada uno de los encuentros enumerados en el punto 4.1. de este documento, para atender a las eventualidades que surjan durante el mismo.
- Control de la participación a través de código QR entrega de elementos publicitarios, programas, obsequios, entrega de aparatos de traducción simultánea, acomodación. La contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas asistentes atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.
- Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de los diferentes segmentos de personas, así como las de asistencia durante el desarrollo del encuentro. La contratista deberá asegurar que la realización de estas funciones atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.
- Funciones de recepción y asistencia en sala y entrada a las personas presentes en el encuentro. La contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas

atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.

- **Servicio de interpretación simultánea en castellano solamente en el Encuentro-Donostia.** La contratista contará con el número necesario de intérpretes para la interpretación simultánea de las ponencias y mesas de debate. La contratista deberá coordinarse con la sede y comprobar antes de la celebración del encuentro que los receptores de traducción simultánea funcionen de forma correcta. La contratista asegurará que las traducciones no realizan un uso sexista del lenguaje.
- Servicio de interpretación de lengua de signos durante la totalidad de cada uno de los encuentros que se enumeran en el punto 4.1. de este documento. Incluirá la interpretación de las preguntas que se pudieran plantear en lengua de signos.
- Será responsabilidad de la empresa contratista la decoración de las diferentes salas y la escenografía de cada uno de los encuentros que se enumera en el punto 4.1. de este documento, que será supervisada y aprobada por el Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión.
- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo de cada uno de los encuentros que aparecen en el punto 4.1. de este documento. Además de las personas auxiliares, como mínimo, una persona coordinadora de la organización deberá estar presente de forma continuada en la sala en la cual se desarrolla el encuentro para atender a las eventualidades que surjan durante el mismo.
- Gestionar los tiempos de modo que el servicio de catering pueda prestarse en torno al horario previsto.
- La contratista asegurará que una persona fotógrafa profesional realice fotos durante la celebración del encuentro.
- Emisión del encuentro en streaming, grabación y edición en cada uno de los encuentros que se enumeran en el punto 4.1. de este documento. Esta tarea incluirá:
 - Emisión del encuentro en streaming, para una mayor difusión del mismo y con posibilidad de que alguna de las personas ponentes pueda participar en remoto. En la emisión del streaming deberá aparecer la interpretación de la lengua de signos.
 - Grabación y edición de las ponencias para que el Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión pueda proceder a su conservación y publicación en la web de cada uno de los encuentros que se celebren y que están recogidos en el punto 4.1. de este documento. Las grabaciones se editarán y conservarán con la interpretación de la lengua de signos.

5.1.4.- Servicios a realizar con posterioridad a la celebración del Encuentro:

Una vez celebrado cada uno de los encuentros enumerados en el punto 4.1. de este documento, la contratista deberá proceder al desmontaje de los elementos que se hubieran colocado en las distintas salas de cada uno de los encuentros.

Pago de la cena del restaurante del día previo de cada uno de los encuentros que forman parte del ciclo denominado “Mejorando la conversación política sobre el empleo

inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”, según los comensales que se han previsto: Encuentro-Bilbao Inicial 6 personas, Encuentro-Donostia 6 personas, Encuentro-Vitoria 8 personas y Encuentro-Bilbao Final 10 personas.

Remisión en un plazo máximo de una semana de una encuesta de satisfacción a las personas participantes en cada uno de los encuentros que aparecen en el punto 4.1. de este documento, asimismo, incluyendo explotación de los datos y elaboración de un informe con los resultados.

Elaboración, con el visto bueno de la Administración, y remisión a las personas que lo soliciten, de los certificados de participación.

En el plazo de 15 días tras la celebración de cada uno de los encuentros recogidos en el punto 4.1. de este documento, la contratista deberá presentar una memoria justificativa con el siguiente contenido:

- Organización, ejecución y desarrollo del encuentro.
- Número de personas inscritas y número real de presencias o conexiones por día y por ponencias., desglosado por género y procedencia.
- Contabilización de participantes por streaming.

En un plazo de 15 días tras la celebración de cada uno de los encuentros enumerados en el punto 4.1. de este documento, la contratista deberá entregar la edición final de la grabación del congreso y las ponencias de todas las personas ponentes y participantes en cada uno de los encuentros en la forma que indique la Administración y, posteriormente, publicarlas en la web de cada uno de los encuentros del ciclo denominado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”.

5.2. - LOTE 2: Catering para el ciclo de encuentros titulado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”

La contratista ofrecerá los siguientes servicios:

- Habrá un servicio de coffe-break durante la pausa, solamente en el Encuentro-Bilbao Final (del día 4 de diciembre de 2025) para 90 personas en el Despacho 5 D del Euskalduna Jauregia-Palacio de Euskalduna de Bilbao tal como aparece en el punto 4.1. de este documento.

En este servicio que incluirá bebida (café y café descafeinado, infusión, leche entera y leche sin lactosa, a elección de las personas asistentes) y tentempié (dulce y salado, como, bollo, pincho y fruta a elección de las personas asistentes). La oferta gastronómica deberá presentarse con indicación de los alérgenos y se asegurará que existen opciones adecuadas y dignas para todas las necesidades planteadas por las personas asistentes (intolerancias o alergias alimentarias, vegetarianismo o veganismo,) en sus fichas de inscripción.

Tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de cuando acabe la ponencia que le precede (aproximadamente sobre las 11:15), con una duración de 30 minutos.

Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 90 personas.

- Servicio de almuerzo para los cuatro encuentros que forman parte del ciclo denominado “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”, encuentros que se enumeran a continuación, al final del encuentro:
 - Encuentro-Bilbao Inicial en la sala Yard para 70 personas. Tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de cuando termine el encuentro (aproximadamente sobre la 13:00), con una duración de una hora.
 - Encuentro-Donostia en la sala Mare para 50 personas. Tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de cuando termine el encuentro (aproximadamente sobre la 13:00), con una duración de una hora.
 - Encuentro-Vitoria en la sala Office 1 para 60 personas. Tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de cuando termine el encuentro (aproximadamente sobre la 13:30), con una duración de una hora.
 - Encuentro-Bilbao Final en el despacho 5 D para 90 personas. Tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de cuando termine el encuentro (aproximadamente sobre la 14:00), con una duración de una hora.

En el servicio que incluirá 5 pinchos salados y 2 pinchos dulces, fruta, bebida (agua, refrescos, vino) y café, infusión y leche a elección de las personas asistentes. La oferta gastronómica deberá presentarse con indicación de los alérgenos y se asegurará que existen opciones adecuadas y dignas para todas las necesidades planteadas por las personas asistentes (intolerancias o alergias alimentarias, vegetarianismo o veganismo...).

Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a las personas que se enumeran en el listado anterior. En el servicio de atención en sala la contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.

La empresa contratista deberá encargarse, si fuera preciso, del alquiler o provisión, traslado, montaje y desmontaje del mobiliario necesario para todos los servicios de catering que se han enumerado en los párrafos anteriores.

La empresa distribuirá en cada una de las salas contenedores para la recogida selectiva de residuos que incluirán como mínimo contenedor amarillo, azul, marrón y gris.

Tras la finalización de cada uno de los servicios de catering deberán recoger os alimentos sobrantes de la sala, desmontar y retirar todo el mobiliario y demás elementos utilizados, debiendo dejar la sala limpia lo antes posible.

La contratista de este lote deberá coordinarse con la contratista del LOTE 1 a efectos de asegurar el buen desarrollo de las prestaciones previas de este contrato.

6. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

La dirección, seguimiento y control corresponde al Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión y se realizará por medio de la persona responsable del contrato, que es la técnica de Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas 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, para lo que mantendrá la comunicación con la persona coordinadora del contrato que a estos efectos designará la empresa contratista de cada lote.

Besaldi-Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión supervisará las tareas realizadas por los contratistas en todas las fases de la prestación del servicio: conforme a lo determinado en la 5ª cláusula de este pliego: preparación de los encuentros, celebración de dichos eventos y correcta ejecución de los servicios.

La empresa contratista de cada lote se compromete a ejercer de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto del personal asignado a la ejecución del contrato todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

Las adaptaciones, cambios y propuestas realizadas por el Besaldi-Órgano de evaluación de políticas de empleo e inclusión serán vinculantes para la contratista que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

La empresa contratista de cada lote realizará la prestación desde sus propias instalaciones (salvo aquellas prestaciones que sea preciso realizar en el lugar del encuentro y con sus propios medios.

ANEXO I - REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, PÁGINAS Y APLICACIONES EN EUSKADI.EUS

(Documentación necesaria para tener en cuenta por la contratista del LOTE 1 – Ciclo de cuatro encuentros sobre “Mejorando la conversación política sobre el empleo inclusivo y la superación de la pobreza. Construyendo Besaldi, Órgano de evaluación”.

Con el objetivo de cumplir la legislación vigente y de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, la página web del Congreso y de las Jornadas 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 91/2023, de 20 de junio, de 20 de junio, de atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios públicos.
- 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 <https://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 los 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 2022, 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 <https://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 Besaldi.eus y facilitar el acceso de la ciudadanía a la misma, todos los contenidos, páginas y/o aplicaciones de Besaldi.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 páginas contenedoras, el esquema de las URLs será: www.euskadi.eus/url-amigable-del-contenido/codigo-de-portal-pagina
 - URLs únicas en aplicaciones: además de la necesidad de usar URLs con contenido semántico, las URLs de aplicaciones públicas serán únicas, es decir, pasarán sus parámetros 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 aplicación 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, automáticamente, el literal del título de dicho contenido.
 - Uso correcto de encabezados y etiquetas semánticas según el W3C. Para más información al respecto, consultar: <https://www.euskadi.eus/posicionamiento-en-buscadores/web01-a2wz/es/>