PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL VIII CONGRESO DE EMPLEO SOCIALMENTE SOSTENIBLE Y CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

ÍNDICE

1. **Introducción**
2. **Objeto**
3. **Justificación no división en lotes**
4. **Descripción del evento y de la sede**
5. **Tareas por realizar por las contratistas**

5.1.- Servicios necesarios para la organización y celebración del VIII Congreso de Empleo socialmente sostenible y con perspectiva de género.

5.1.1.- Servicios de preparación previos al VIII Congreso de Empleo socialmente sostenible y con perspectiva de género.

5.1.2.-Infraestructura para la organización y celebración del VIII Congreso de Empleo socialmente sostenible y con perspectiva de género.

5.1.3.- Servicios durante la celebración del evento.

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

6. **Dirección y supervisión técnica de los trabajos**

Anexo I

1.- INTRODUCCIÓN

El Decreto 323/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo, indica que a la Dirección de Empleo le corresponde la función de analizar las tendencias del mercado de trabajo, así como la de *analizar las políticas de las administraciones públicas en materia de empleo y formación, con especial atención a la estrategia europea* y a las tendencias a nivel internacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 323/2024, de 5 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo, letras i) y j).

Uno de los medios que utiliza la Dirección de Empleo para llevar a cabo las competencias descritas es la organización de eventos, foros y jornadas de encuentro entre profesionales de reconocido prestigio, entidades y representantes públicos para presentar innovaciones, compartir conocimiento, experiencia y presentar avances que favorezcan la mejora continua de las políticas de empleo e inclusión del Gobierno Vasco. De esta forma, hasta la fecha se han organizado siete congresos de empleo.

El primer Congreso de Empleo se celebró en Vitoria-Gasteiz, en el año 2018; al año siguiente, en Donostia / San Sebastián el II Congreso Internacional de Empleo; en 2020, en Bilbao el III Congreso Internacional de Empleo; en el año 2021, el IV Congreso de Empleo, que se celebró nuevamente en Vitoria-Gasteiz; el año 2022, el V Congreso de Empleo volvió a la capital guipuzcoana; el VI a Bilbao; el VII en Vitoria-Gasteiz; y, en el año en curso, el VIII congreso se celebrará en Donostia / San Sebastián. Se espera que ofrezca un espacio de trabajo sobre la creación de empleo plural y diverso, entendiendo la diversidad desde un punto de vista global, de género, intergeneracional y cultural.

Para este evento se contará con un comité científico formado por miembros de la Administración y personas expertas en el ámbito del empleo. Estas personas, con amplia experiencia y conocimiento en sus materias, colaborarán en la conceptualización del evento, la proposición de ponentes y de las temáticas que se abordarán en las ponencias y mesas de debate.

2.- OBJETO

La presente licitación comprende los servicios necesarios para la organización y celebración del VIII Congreso de Empleo socialmente sostenible y con perspectiva de género, que tendrá lugar en Donostia / San Sebastián, el día 29 de octubre de 2025, en el Palacio de Congresos Kursaal.

3.- JUSTIFICACION NO DIVISIÓN EN LOTES

Para esta edición del congreso no se ha previsto una división en lotes del contrato, puesto que el objeto de este se ha limitado a los servicios necesarios para la organización y celebración del VIII Congreso de Empleo, ya que la sede elegida para su celebración, por los motivos expuestos a continuación en el punto 4, el Kursaal, tiene un contrato de exclusividad con la empresa IXO RESTAURACIÓN S.L. para el servicio de restauración, que impide que lo ofrezcan empresas externas, y la división en lotes de las ediciones anteriores venía determinada por la distinta naturaleza del objeto de contratación de cada lote: uno para los servicios necesarios para la celebración del Congreso de Empleo y otro para los servicios de catering que la celebración conlleva.

El órgano de contratación procede a no dividir en lotes el objeto del contrato, ya que las diversas tareas y funciones que integran el servicio que se pretende contratar están íntimamente ligadas, son complementarias entre sí y requieren un desarrollo conjunto e integrado, por lo que se considera que la ejecución independiente de las diversas tareas comprendidas en el objeto del contrato por una pluralidad de contratistas diferentes perjudicaría su correcta ejecución desde el punto de vista técnico.

Además, con la no división en lotes se asegura la correcta coordinación, operatividad, agilidad y economía de los trabajos. Asimismo, se facilita la interlocución entre la adjudicataria y la Dirección de Empleo con objeto de obtener la optimización de los recursos y la eficacia del servicio, propicia un único canal de interlocución, siendo la gestión de información más sencilla y eficaz. Por lo tanto, no se prevé la división en lotes del contrato.

4.- DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y DE LA SEDE

El VIII Congreso de Empleo tendrá lugar el 29 de octubre de 2025 en el Palacio de Congresos Kursaal de Donostia-San Sebastián y hay una previsión de 400 asistentes.

La elección de la ciudad como sede del congreso responde a criterios de equilibrio de representación territorial, ya que los dos anteriores congresos se realizaron en otra capital vasca, tal y como se ha recogido en la introducción.

Se precisa que la sede responda a las necesidades 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 movilidad reducida. Además de una sala con gran capacidad para recibir a un número elevado de personas (ponentes, moderadoras, participantes en las mesas de debate, persona presentadora, intérpretes de lenguaje de signos, traductoras, personal asistente recepción, sala y catering, representantes públicos y público presencial), se precisa que la sede disponga de otros espacios como una sala para uso de las personas ponentes, un despacho para uso de las autoridades, una sala para uso de la organización y un espacio para el catering. Y eso cumple el Palacio de Congresos Kursaal de Donostia-San Sebastián.

Se ha considerado idóneo el Palacio de Congresos Kursaal de Donostia-San Sebastián por su accesibilidad, ubicación, amplia capacidad y representatividad a nivel internacional, ya que se trata de una espectacular obra arquitectónica de Rafael Moneo situada frente al mar Cantábrico, epicentro de la actividad cultural y congresual de la ciudad y con una experiencia avalada realizando todo tipo de congresos, convenciones, ferias y espectáculos. Además, se accede fácilmente a pie a lugares emblemáticos de la ciudad y está próximo a los principales hoteles, restaurantes y zona comercial de la ciudad.

El Palacio de Congresos Kursaal de Donostia-San Sebastián, ubicado en Zurriola Hiribidea, 1, cumple con todos los requisitos y está disponible en la fecha prevista.

Con esta finalidad, la Administración se hace cargo del alquiler de las siguientes salas:

- Salas 1 y 2 (400 PAX). El día 28 de octubre (jornada de tarde) y día 29 de octubre (jornada completa).
- Sala 6 (20 PAX) - Sala para la organización. El día 29 de octubre (jornada completa).
- Sala 5 (6 PAX) – Sala VIP para uso puntual de autoridades. El día 29 de octubre (jornada completa).
- Sala 4 (30 PAX) - Sala para ponentes y autoridades. El día 29 de octubre (jornada

completa).

- Hall con área de acreditaciones (400 PAX) para el coffe break y almuerzo. El día 29 de octubre (jornada completa).

El congreso, que contará con interpretación simultánea al euskera, castellano y otro idioma por determinar inglés o francés, y con intérprete de lengua de signos, se celebrará el día 29 de octubre en horario de mañana y tarde y el programa provisional y la temporalización de actividades es la siguiente, a modo orientativo:

Día 29/10/2025

09:00 - 09:15 INAUGURACIÓN
09:15 - 10:00 PONENCIA MARCO
10:00 - 11:00 PONENCIA Y MESA REDONDA
11:00 - 11:30 PAUSA CAFÉ
11:30 - 13:15 PONENCIA Y MESA REDONDA
13:15 - 14:00 PONENCIA

PAUSA – COMIDA

15.00 - 16:00 PONENCIA
16:00 - 17:00 MESA REDONDA
17:00 - CLAUSURA

5.- TAREAS A REALIZAR POR LA CONTRATISTA

5.1.- Servicios necesarios para la organización y celebración del VIII Congreso de Empleo socialmente sostenible y con perspectiva de género.

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 las actividades del evento, que se celebrará en el Palacio de Congresos Kursaal de Donostia-San Sebastián el 29 de octubre de 2025, con una previsión de 400 personas asistentes.

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 evento que correrá a cargo de la Administración. El resto de las tareas serán responsabilidad de la contratista y correrán a su cargo.

Los servicios necesarios para la organización y celebración del VIII Congreso de Empleo socialmente sostenible y con perspectiva de género son los siguientes:

1.- Los preparatorios descritos en el apartado 5.1.1. de este pliego.

2.- La contratación y gestión de la infraestructura para la organización y celebración del evento descrito en el apartado 5.1.2.

3.- Los servicios necesarios durante la celebración del evento descritos en el apartado 5.1.3.

4.- Los servicios a realizar con posterioridad a la celebración del evento descritos en el apartado 5.1.4.

5.1.1.- Servicios de preparación previos al VIII Congreso de Empleo socialmente sostenible y con perspectiva de género

Con carácter general, todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno de la Dirección de Empleo y se deberá realizar con anterioridad a la celebración del congreso:

- Diseño de la imagen del congreso para utilizar tanto en la web como en toda la documentación del congreso 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 la Dirección de Empleo y deberá modificar la propuesta elegida tantas veces como sea indicado por la Administración, hasta la elección de la imagen definitiva.

- Diseño, basado en el libro de estilo, creación, mantenimiento y actualización continua de una página web específica para el congreso a las dos semanas 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. Asimismo, 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/

- La empresa deberá realizar el seguimiento y control de las inscripciones y reportar información diaria sobre dicho seguimiento a la Dirección de Empleo.

  La empresa deberá diseñar el mensaje que se utilizará en el mailing, de acuerdo con el grafismo elegido para el congreso. 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. El mensaje deberá contener, además, un botón con enlace a la inscripción 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 e inscripción al evento.

- El diseño del sistema de inscripción incluirá un mecanismo para posibilitar, de manera sencilla, la anulación de la inscripción, a fin de gestionar de forma eficiente la asistencia real a el congreso.

- Asimismo, la contratista facilitará información diaria en el formato que determine la administración a la Dirección de Empleo sobre el número e identidad de las personas inscritas durante el periodo de inscripción.

- Se utilizará una dirección de correo electrónico única con dominio.eus para llevar a cabo las gestiones de coordinación con las personas participantes, ponentes, moderadoras de las mesas y las inscritas. Es preciso que tanto las personas de la Dirección de Empleo, como la contratista tengan acceso a dicho email para que las personas participantes y las inscritas 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 esta materia en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Respecto al contenido, en la página web se contendrán, con carácter orientativo (no limitativo), los siguientes apartados:

- Presentación.
- Información sobre el evento.
- Temática.
- Programa.
- Inscripción online, con posibilidad de anulación.
- Información práctica.
- Documentación y enlaces relacionados.
- Contacto.
- Información sobre las personas ponentes, moderadoras y participantes de las mesas.
- 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.

- Se encargará de la traducción al euskera, castellano e inglés 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 20.000 palabras. La contratista asegurará que las traducciones no realizan un uso sexista del lenguaje.

- 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, bolígrafo, botella de agua de cristal, bolsa o similar etc.). La contratista deberá distribuir un total de 400 unidades a las personas asistentes. La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que incluya en todos los elementos la imagen del VIII Congreso de Empleo, facilitada por la Dirección de Empleo, y 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. Asimismo, asegurará que las traducciones no realizan un uso sexista del lenguaje.

- Preparación y entrega a las personas que participen en el congreso en calidad de comité científico, ponentes, moderadores y participantes de las mesas de un kit con productos típicos de Euskadi. La contratista deberá distribuir 35 unidades.

- Diseño del acto de inauguración y de la escenificación del congreso, así como de la decoración de las salas y la recepción. La decoración contendrá, entre otros elementos, un photocall de 2,5 metros de alto por 4 de largo y roll ups. La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que incluya la imagen del VIII Congreso de Empleo, facilitada por la Dirección de Empleo, y 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 evento, que deberá modificarse tantas veces sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la Dirección de Empleo y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración.

- Si bien la definición del programa de contenidos del congreso estará a cargo de la Dirección de Empleo, la contratista se deberá encargar del contacto y coordinación con las personas ponentes, moderadoras e invitadas a las mesas de debate, al objeto de facilitar información

diversa o comunicar a las mismas distintos requerimientos solicitados por la Dirección de Empleo, entre otras:

- 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 celebración del evento a la Dirección de Empleo.
- Petición de permiso a las personas ponentes para la grabación de la sesión.
- Contacto y coordinación con las personas participantes y presentadoras de las mesas de debate, etc.).
- Contacto y coordinación con la persona presentadora del evento.
- 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.

- Gestión de las necesidades de desplazamientos que requieran las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas, para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servicio 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). 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 Donostia-San Sebastián hasta su vuelta a sus respectivos lugares de origen. Corresponderá al Departamento de Economía, Trabajo y Empleo el pago de los desplazamientos de las personas ponentes hasta Donostia-San Sebastián, y desde la estación de tren, autobuses o aeropuerto al hotel y viceversa y, para poder efectuarlo, será preciso que la contratista proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo. El resto de los desplazamientos, si los hubiera, serán por cuenta de la contratista.

- Gestión del alojamiento y desayuno en hoteles de 4 estrellas, para personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, del comité científico o de la organización, que así lo requieran, para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servicio 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 proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.

- Gestión y pago de las necesidades de parking en el Kursaal de las personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, del comité científico o de la organización.

- Contratación, reserva y pago de la cena del día previo. Inicialmente se estiman 25 cenas para ponentes y personas de la organización, aproximadamente.

- Realización de las gestiones necesarias para que al menos 6 personas realicen las labores auxiliares durante el evento y coordinación de dichas personas.

- Diseño y elaboración de un plano que contemple los elementos necesarios para el montaje de la infraestructura a utilizar en la celebración del evento en las Salas 1 y 2. Dicho plano deberá ser aprobado previamente por la Dirección de Empleo.

- 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 evento, para su supervisión, de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes.

5.1.2.-Infraestructura para la organización y celebración del VIII Congreso de Empleo socialmente sostenible y con perspectiva de género.

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.

- Montaje y adaptación de los espacios precisos para la celebración del congreso, así como para el desmontaje de los elementos precisos en los siguientes espacios:

  - Salas 1 y 2 (400 PAX). El día 28 de octubre (jornada de tarde) y día 29 de octubre (jornada completa).
  - Sala 6 (20 PAX) - Sala para la organización. El día 29 de octubre (jornada completa).
  - Sala 5 (6 PAX) – Sala VIP para uso puntual de autoridades. El día 29 de octubre (jornada completa).
  - Sala 4 (30 PAX) - Sala para ponentes y autoridades. El día 29 de octubre (jornada completa).
  - Hall (400 PAX) para el coffe break y almuerzo. El día 29 de octubre (jornada completa).
  - Mostrador de acreditaciones para el montaje y entrega de documentación para los asistentes.

- Las salas 1 y 2 deberán adaptarse a las necesidades del evento. La contratista deberá encargarse de proporcionar e instalar el escenario y sus elementos (atril, butacas para mesas debate) y paneles de separación, si fuera preciso la iluminación, el proyector, la megafonía, el equipo para traducción simultánea, el equipo de audiovisuales para retrasmitir el evento por streaming (con la posibilidad de que alguna persona puede realizar su intervención o ponencia vía streaming). Además, deberá proveer micrófonos de diadema, monitor de cuenta atrás y cuanto equipamiento se requiera por la Administración para la celebración del evento.

- 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 el Kursaal, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista. La Administración se hará cargo del alquiler de las salas en los horarios de tarde y mañana señalados arriba; si la contratista necesitara, para el montaje, disponer de otros horarios distintos a los señalados, el coste que puedan generar su alquiler correrá a cargo de la contratista.

- La empresa distribuirá en cada una de las salas contenedores para la recogida selectiva de residuos que incluirán como mínimo contenedor amarillo (envases), azul (papel y cartón), y gris (restos).

-

5.1.3.- Servicios durante la celebración del evento

Coordinación de todas las actividades y actuaciones previstas con atención a los horarios estimados y en función de las necesidades que vayan surgiendo.

- Control de asistencias, acreditación de asistentes 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 representantes institucionales, ponentes y demás participantes, así como las de asistencia durante el desarrollo del evento. 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 asistentes al evento. 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.

- Servicio de interpretación simultánea (castellano, euskera y otro idioma a determinar: inglés o francés). La contratista contará durante el desarrollo del congreso 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 evento 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 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. 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, que será supervisada y aprobada por la Dirección de Empleo.

- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo del VIII Congreso de Empleo. 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 evento 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 evento.

- Emisión del evento en streaming, grabación y edición del evento. Esta tarea incluirá:

    - Emisión del evento en streaming, para una mayor difusión del mismo y con posibilidad

de que alguna de las personas ponentes o integrantes de las mesas redondas pueda participar en remoto. En la emisión del streaming deberá aparecer la interpretación de la lengua de signos.

- Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para que la Dirección de Empleo pueda proceder a su conservación y publicación en la web del congreso. 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 congreso

- Una vez celebrado el congreso, la contratista deberá proceder al desmontaje de los elementos que se hubieran colocado en las distintas salas, los cuales se remitirán a la Dirección de Empleo del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo.

- Pago de la cena en un restaurante para unas 25 personas en la cena del día previo al congreso.

- Remisión en un plazo máximo de una semana de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes al congreso tanto en asistencia presencial como online, explotación 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 asistencia.

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

- En un plazo de 15 días tras la celebración del congreso la contratista deberá entregar la edición final de la grabación del congreso y las ponencias de todas las personas ponentes y participantes en la forma que indique la Administración y, posteriormente, publicarlas en la web del congreso.

6.-DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

La dirección, seguimiento y control del trabajo corresponde a la Dirección de Empleo y se realizará por medio de la persona responsable del contrato, adscrita al Servicio de Empleo.

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 designada por la empresa contratista.

La Dirección de Empleo supervisará las tareas realizadas por las contratistas en todas las fases de

la prestación del servicio: conforme a lo determinado en la 5ª cláusula de este pliego: preparación del congreso, celebración de dicho evento y correcta ejecución de los servicios.

La empresa contratista 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 la Dirección de Empleo serán vinculantes para la contratista que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

La empresa contratista realizará la prestación desde sus propias instalaciones (salvo aquellas prestaciones que sea preciso realizar en el lugar del evento, 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 - Servicios necesarios para la organización y celebración del VIII Congreso de Empleo.)

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 marzo, 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 atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios electrónicos.

- Maquetación y desarrollo en el entorno proporcionado por las herramientas comunes de Euskadi.eus, 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, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público

- 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) 2016/2012, 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. 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 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/