PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA VI JORNADA DE INCLUSIÓN ECOLÓGICA Y SOCIALMENTE SOSTENIBLE Y CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

ÍNDICE

1. **Introducción**

2. **Objeto**

3. **División en lotes**

4. **Descripción del evento y la sede**

   4.1.- VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género

5. **Tareas por realizar por las empresas adjudicatarias**

   5.1.- LOTE 1: VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género
   5.2.- LOTE 2: Catering de la VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género

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, adecuado por el Decreto 218/2025, de 11 de noviembre, de modificación del Decreto por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo, en su artículo 15, letra k, indica que a la Viceconsejería de Empleo e Inclusión le corresponde la función de impulsar acciones vinculadas a la consecución de la inclusión de todos los colectivos y personas en riesgo de exclusión. Asimismo, el artículo 17, letra k, dice que a la Dirección de Inclusión le corresponde la tarea de fomentar iniciativas de carácter innovador orientadas a la inclusión y a la integración de las prestaciones del Sistema de Garantía de Ingresos y para la inclusión con otros sistemas.

Uno de los medios que utiliza la Dirección de Inclusión 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 cinco jornadas de inclusión.

La Dirección de Empleo e Inclusión organizó en el año 2021 la I Jornada de Inclusión en Bilbao, en el año 2022 la II Jornada de Inclusión en Donostia-San Sebastián, en el año 2023 la III Jornada de Inclusión en Vitoria-Gasteiz, en el año 2024 la IV Jornada de Inclusión en Bilbao. Tras la entrada en vigor en noviembre de 2024 el nuevo decreto de estructura del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo es la nueva Dirección de Inclusión quien celebró el pasado año 2025 la V Jornada de Inclusión en Donostia-San Sebastián. De esta forma, con el fin de continuar profundizando en el ámbito de la inclusión, este año está previsto organizar en Vitoria-Gasteiz, la VI Jornada de Inclusión, en el mes de junio.

Para este evento se contará con personas expertas en el ámbito de la inclusión. 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 celebración de la VI Jornada de Inclusión, ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género, que tendrá lugar en Vitoria-Gasteiz, el día 12 de junio de 2026, en el Palacio de Congresos Europa.

3.- DIVISIÓN EN LOTES

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

LOTE 1.- Servicios necesarios para la celebración de la VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género

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

2.- La contratación y gestión de la infraestructura para la 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.

LOTE 2.- Servicio de catering para la VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género.

Este lote, reservado a empresas de inserción y centros especiales de empleo, tiene por objeto los servicios necesarios para la celebración de un servicio de café previo a la celebración del evento, un coffee-break y de un almuerzo, para el día 12 de junio de 2026, en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz, con los servicios descritos en el apartado 5.2.

4.- DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y LA SEDE

4.1.- VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género

La VI Jornada de Inclusión tendrá lugar el 12 de junio de 2026 en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz y hay una previsión de 300 asistentes.

La elección de la ciudad como sede de la Jornada responde a criterios de equilibrio de representación territorial, ya que las dos anteriores Jornadas 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, 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 todo esto cumple el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz.

El Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz, ubicado en la Avenida Gasteiz 85, cumple con todos los requisitos y está disponible en la fecha prevista.

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

- Auditorio María de Maeztu (721 PAX) para la celebración del evento. El día 11 de junio (jornada de tarde) y día 12 de junio (jornada completa).
- Sala Green Capital para el coffee-break y almuerzo. El día 11 de junio (jornada de tarde) y el y 12 de junio todo el día.
- Office 2: Sala apoyo para empresa de catering. El día 12 de junio (jornada completa).
- Sala Legaire: Sala para la organización el día 12 de junio (jornada completa).
- Sala Batán: Sala para ponentes y autoridades. El día 12 de junio (jornada completa).

- Vestíbulo Central: Espacio para acreditaciones. El día 12 de junio (jornada completa).

La Jornada, que contará con interpretación simultánea al euskera, castellano y otro idioma por determinar y con intérprete de lengua de signos, se celebrará el día 12 de junio en horario de mañana y el programa provisional y la temporalización de actividades es la siguiente, a modo orientativo:

Día 12/06/2026

09:00 - 09:30 INAUGURACIÓN
09:30 - 10:00 PONENCIA MARCO
10:00 - 10:30 PONENCIA
10:30 - 11:15 MESA REDONDA
11:15 - 11:45 PAUSA CAFÉ
11:45 - 12:15 PONENCIA
12:15 - 13:00 MESA REDONDA
13:00 - 13:30 PONENCIA
13:30 - 14:15 DIALOGO
14:15 - 14:30 CLAUSURA
14:30 - 15:30 COMIDA

5.- TAREAS A REALIZAR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

5.1.- LOTE 1. Servicios necesarios para la celebración de la VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género

Las prestaciones que debe realizar la empresa adjudicataria 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 Europa de Vitoria-Gasteiz el 12 de junio de 2026, con una previsión de 300 personas asistentes.

Tampoco será de cuenta de la empresa adjudicataria 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 Pública. El resto de tareas serán responsabilidad de la empresa adjudicataria 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 este contrato.

5.1.1.- Servicios de preparación previos a la VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género

La Administración Pública facilitará la imagen seleccionada para la VI Jornada de Inclusión. La empresa adjudicataria deberá incluir dicha imagen tanto en la página web como en toda la documentación de la Jornada, elementos gráficos, cartelería y demás artículos a repartir entre los asistentes.

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

- Diseño, basado en el libro de estilo, creación, mantenimiento y actualización continua de una página web específica para la Jornada 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 adjudicataria será responsable de realizar el seguimiento y control de las inscripciones, y deberá remitir diariamente a la persona responsable del contrato un informe con el número e identidad de las personas inscritas, utilizando el formato que establezca la administración. Asimismo, se programarán reuniones periódicas con la empresa con el fin de facilitar dicho seguimiento, supervisar el avance de los trabajos y conocer el estado actual de las tareas en curso.

  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 la Jornada.

- La empresa adjudicataria deberá diseñar el mensaje que se usará en el mailing de acuerdo con el grafismo elegido para la Jornada. Para ello se utilizará la plataforma MailRelay o la herramienta implantada en ese momento (dentro de las herramientas corporativas disponibles en la Red Corporativa del Gobierno Vasco). La empresa adjudicataria deberá presentar una propuesta de mensaje que contemple la perspectiva de género en toda su amplitud y garantice, entre otros elementos, la ausencia de lenguaje e imágenes sexistas. 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 Pública y proporcionarse a la misma para que ésta remita a las personas potencialmente interesadas la información e inscripción al evento.

- 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 Inclusión, 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 empresa adjudicataria, 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 persona responsable del contrato.

- 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 la Jornada. Se estima un contenido de unas 20.000 palabras. La empresa adjudicataria garantizará que las traducciones empleen un lenguaje inclusivo y no sexista.
  Elaboración, traducción, producción y distribución de elementos gráficos, previa aprobación de la persona responsable del contrato: programa de mano, documentación para las personas asistentes y demás material promocional (roll-ups, bloc de notas de tapa rígida, bolígrafo, abanico y bolsa o similar). La empresa adjudicataria deberá distribuir un total de 300 unidades a las personas asistentes. Asimismo, deberá realizar una propuesta de diseño que incluya en todos los elementos la imagen de la VI Jornada de Inclusión, facilitada por la Dirección de Inclusión, y que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, asegure la ausencia de lenguaje e imágenes sexistas. Igualmente, garantizará que las traducciones empleen un lenguaje inclusivo y no sexista.

- Preparación y entrega a las personas que participen en la Jornada en calidad de ponentes, moderadores y participantes de las mesas de un kit con productos típicos de Euskadi. La empresa adjudicataria deberá distribuir 30 unidades.

- Diseño del acto de inauguración y de la escenificación de la Jornada, 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 empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de diseño que incluya la imagen de la VI Jornada de Inclusión, facilitada por la Dirección de Inclusión, y que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, garantice ausencia de lenguaje e imágenes sexistas.

- Propuesta de guionización y de escaleta detallada del evento, que deberá modificarse tantas veces sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la persona responsable del contrato y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración Pública.

- Si bien la definición del programa de contenidos de la Jornada estará a cargo de la Dirección de Inclusión, la empresa adjudicataria 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 Inclusión, 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 persona responsable del contrato.

- 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 empresa adjudicataria 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. La gestión se hará de la siguiente manera:

  - La empresa adjudicataria del contrato 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 empresa adjudicataria por la persona responsable del contrato tras la formalización del contrato).
  - La empresa adjudicataria garantizará la organización y coordinación de las actividades de atención y traslado de todas las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas de debate desde su llegada a Vitoria-Gasteiz hasta su vuelta.
  - El Departamento de Economía, Trabajo y Empleo efectuará el pago de los desplazamientos de estas personas, que preferiblemente será en transporte público. Excepcionalmente, y, atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso, se autorizará el uso de vehículo particular u otro medio distinto y se abonará el viaje a razón de 0,29 euros/km.
  - El gasto por desplazamiento será la ida y vuelta desde sus lugares de procedencia hasta Vitoria-Gasteiz y desde la estación de tren, autobuses o aeropuerto hasta el hotel en el que se encuentren alojados. El desplazamiento del hotel al lugar de la sede será abonado por cuenta de la empresa adjudicataria.
  - Para poder efectuar el pago, será preciso que, con una antelación mínima de veinte días naturales, la empresa adjudicataria del contrato proporcione a la persona responsable del contrato un dosier escrito, completo y detallado, con toda la información del desplazamiento y los presupuestos de desplazamiento acordados con la Agencia de Viajes a la dirección de correo electrónico general: jornadadeinclusion@euskadi.eus.
  - Una vez aprobada la propuesta por la persona responsable del contrato, la contratista acordará con la Agencia de Viajes el presupuesto aprobado y definitivo para su pago previa factura.
  - Si hubiera cualquier otro gasto de desplazamiento necesario, ocasionado por algún imprevisto de última hora, será abonado por cuenta de la empresa adjudicataria.

- Gestión de las necesidades de alojamiento y desayuno en hoteles de 3 ó 4 estrellas, para personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, o de la organización, que así lo requieran. La gestión se hará de la siguiente manera:

  - La empresa adjudicataria del contrato 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 empresa adjudicataria por la persona responsable del contrato tras la formalización del contrato).

- La empresa adjudicataria garantizará la organización y coordinación del alojamiento de las personas.
- El Departamento de Economía, Trabajo y Empleo efectuará el pago del alojamiento.
- El gasto de la estancia será en hoteles de 3 ó 4 estrellas en régimen de alojamiento y desayuno y por un día, salvo causa debidamente justificada.
- En aquellos casos en los que participen personas con discapacidad o movilidad reducida (PMR) que, por razón de su condición, precisen acudir acompañadas, se abonara excepcionalmente los gastos de asistencia de un acompañante siempre que quede acreditada dicha necesidad. Se acredita mediante el Certificado de Discapacidad correspondiente oficial expedido por una resolución de la Diputación, IMSERSO u organismo equivalente. Dicho documento deberá presentarse en copia auténtica, copia compulsada o mediante certificado electrónico válido, y deberá constar expresamente el porcentaje de discapacidad reconocido, la fecha de emisión y el órgano emisor. No se admitirán declaraciones responsables ni documentos distintos de los emitidos formalmente por la administración competente.
- Para poder efectuar el pago será preciso que, con una antelación mínima de veinte días naturales, la contratista proporcione a la persona responsable del contrato un dosier escrito, completo y detallado con la información las personas que se van a alojar y el presupuesto de la estancia del hotel.
- Una vez aprobada la propuesta por la persona responsable del contrato, la contratista acordará con la Agencia de Viajes el presupuesto aprobado y definitivo para su pago previa factura.
- No se admitirán gastos que no cuenten con dicha aprobación previa y autorización expresa.
- Cualquier gasto extraordinario que no esté incluido en el contrato de la agencia de viajes o que no figure en los presupuestos previamente aprobados deberá ser comunicado y solicitado por correo electrónico a la persona responsable del contrato en un plazo mínimo de antelación de 48 horas a la celebración del evento. En caso de que el desplazamiento o gasto no haya sido previamente autorizado o no se hayan cumplido los plazos de comunicación establecidos, su importe será asumido íntegramente por la empresa adjudicataria, sin que proceda su abono por parte del departamento.

- Gestión y pago de las necesidades de parking en el Palacio de Congresos Europa de las personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate 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 5 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 el Auditorio María de Maeztu. Dicho plano deberá ser aprobado previamente por la Dirección de Inclusión.

- Remisión a la persona responsable del contrato, 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 persona responsable del contrato, 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 celebración de la VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género

Las salas deberán contar con la infraestructura logística, el equipamiento y el personal necesarios para adecuar el espacio seleccionado y garantizar el desarrollo del evento conforme a las características descritas

- Montaje y adaptación de los espacios precisos para la celebración de la Jornada, durante la tarde del día anterior a la celebración del evento y la jornada completa del día de celebración del evento para su celebración, así como para el desmontaje de los elementos precisos en los siguientes espacios:

    - Auditorio María de Maeztu (721 PAX). El día 11 de junio (jornada de tarde) y el y 12 de junio todo el día.
    - Sala Green Capital para el coffe break y almuerzo. El día 11 de junio (jornada de tarde) y el y 12 de junio todo el día.
    - Office 2: Sala apoyo para empresa de catering. El día 12 de junio (jornada completa)..
    - Sala Legaire Sala para la organización El día 12 de junio (jornada completa).
    - Sala Batán Sala para ponentes y autoridades. El día 12 de junio (jornada completa).
    - Vestíbulo Central Espacio para acreditaciones. El día 12 de junio (jornada completa).

    El Auditorio María de Maeztu deberá acondicionarse conforme a las necesidades del evento. La empresa adjudicataria será responsable de proporcionar e instalar el escenario y sus elementos (como atril, butacas para mesas de debate), así como los paneles de separación si fueran necesarios. También deberá encargarse de la iluminación, el proyector, el sistema de megafonía, el equipo de traducción simultánea y los medios audiovisuales necesarios para la retransmisión del evento por streaming, incluyendo la posibilidad de que alguna intervención o ponencia se realice de forma remota. Asimismo, deberá suministrar micrófonos de diadema, un monitor de cuenta atrás y cualquier otro equipamiento que la persona responsable del contrato considere necesario para la correcta celebración del evento.

- El montaje de todos los elementos necesarios para el evento (cartelería, señalización, equipos audiovisuales, decoración, escenificación, sillas para las personas asistentes etc.) deberá realizarse dentro del horario establecido por el Palacio de Congresos Europa. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria consultar y conocer dichos horarios. La persona responsable del contrato asumirá el coste del alquiler de las salas en los horarios de mañana y tarde indicados anteriormente. En caso de que la empresa adjudicataria requiera utilizar las instalaciones fuera de esos horarios para realizar el montaje, los gastos adicionales derivados del alquiler correrán por su cuenta.

- La empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria contará durante el desarrollo de la Jornada con el número necesario de intérpretes para la interpretación simultánea de las ponencias y mesas de debate. Además, deberá coordinarse con la sede y comprobar antes de la celebración del evento que los receptores de traducción simultánea funcionen de forma correcta. Asimismo, La empresa adjudicataria garantizará que las traducciones empleen un lenguaje inclusivo y no sexista.

- Servicio de interpretación de lengua de signos durante toda la Jornada y que incluirá la interpretación de las preguntas que se pudieran plantear en lengua de signos.

- Acto de inauguración y escenificación de la Jornada.

- Corresponderá a la empresa adjudicataria la decoración de las diferentes salas, excluyéndose el área reservada para la organización, así como la escenografía del acto inaugural y del resto del programa, cuya validación estará a cargo de la Dirección de Inclusión.

- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo de la VI Jornada de Inclusión. Además de las personas auxiliares, como mínimo, una persona coordinadora de la empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria 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 Inclusión pueda proceder a su conservación y publicación en la web de la Jornada. 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 de la Jornada

- Una vez celebrada la Jornada, la contratista deberá proceder al desmontaje de los elementos que se hubieran colocado en las distintas salas, los cuales se remitirán a la persona responsable del contrato del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo.

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

- Remisión en un plazo máximo de una semana, a contar desde el día siguiente al de la celebración de la jornada, de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes tanto en asistencia presencial como online, explotación y elaboración de un informe con los resultados.

- Elaboración, con el visto bueno de la persona responsable del contrato, y remisión a las personas que lo soliciten, de los certificados de asistencia.

- En un plazo de 15 días hábiles tras la celebración de la Jornada, la contratista deberá presentar a la persona responsable del contrato una memoria justificativa con el siguiente contenido:
  - Organización, ejecución y desarrollo del evento.
  - Número de personas inscritas y número real de asistentes por día, y por ponencias-mesas, etc., desglosado por género y procedencia.
  - Contabilización de asistentes por streaming.

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

5.2.- LOTE 2. Servicio de catering VI Jornada de Inclusión ecológica y socialmente sostenible y con perspectiva de género.

La empresa adjudicataria ofrecerá los siguientes servicios:

- Previo a la celebración del evento (para 30 personas) en la sala Green Capital del Palacio de Congresos Europa:

  Un servicio de café, infusión y 1 tentempié (1 bollo o similar) y agua para 30 personas en la sala Green Capital para autoridades y ponentes, que deberá estar disponible

de 8:30 a 09:00 el día de celebración del evento.
Se deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 30 personas.

- Servicio de coffee-break durante la pausa, (para 300 personas) en el Sala Green Capital del Palacio de Congresos Europa:

  Un servicio que incluirá bebida (café y café descafeinado, cacao, infusión, leche entera, leche sin lactosa y leche vegetal, a elección de las personas asistentes) y tentempié (1 pincho dulce, 1 pincho salado y fruta).
  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 11:15h), con una duración de 30 minutos.
  Se deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 300 personas.

- Servicio de almuerzo durante el descanso, (para 210 personas) en el Sala Green Capital del Palacio de Congresos Europa.

  Un servicio que incluirá 4 pinchos salados y 2 pinchos dulces, fruta, bebida (agua, refrescos, vino) y café, cacao, infusión y leche a elección de las personas asistentes. Tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de la finalización de la última ponencia de la mañana que le precede (aproximadamente sobre las 14:30h), con una duración de 1 hora. Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 210 personas.

Para los tres servicios (previo a la celebración del evento, coffee-break y servicio de almuerzo):
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. Para ello, la empresa adjudicataria se coordinará con la empresa contratista del LOTE 1 quien deberá proporcionarle la información necesaria para atender este requerimiento.

En el servicio de atención en sala la empresa adjudicataria 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.

La empresa contratista deberá encargarse, si fuera preciso, del alquiler o provisión, traslado, montaje y desmontaje del mobiliario necesario para los tres servicios de catering. La Administración Pública se hará cargo del alquiler de las salas en los horarios de tarde y mañana señalados arriba. En caso de que la empresa adjudicataria requiera utilizar las instalaciones fuera de esos horarios para realizar el montaje, los gastos adicionales derivados del alquiler correrán por su cuenta.

La empresa adjudicataria 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), marrón (orgánico) y gris (resto).

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

La empresa adjudicataria de este lote será responsable de informarse sobre todos los requisitos que el Palacio de Congresos de Europa exige para la prestación de los servicios

solicitados en sus instalaciones, así como de cumplir los mismos a efectos de que se asegure la buena ejecución del contrato. Los cargos que el Palacio de Congresos de Europa gire a la empresa adjudicataria para la ejecución de la prestación serán a cargo de esta.

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

6.-DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

La dirección, seguimiento y control del trabajo corresponde a la persona responsable del contrato y se realizará por medio de la persona responsable del contrato, que es técnica del Servicio de Inclusión.

Serán sus funciones constatar la correcta ejecución de la prestación de los servicios contratados y, en su caso, requerir a la empresa adjudicataria 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 persona responsable del contrato será la interlocutora de la Administración Pública con la empresa adjudicataria, para lo que mantendrá la comunicación con la persona coordinadora del contrato designada por la empresa adjudicataria de cada lote.

La Dirección de Inclusión 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 de la Jornada, celebración de dicho evento y correcta ejecución de los servicios.

La empresa adjudicataria de cada lote se compromete a ejercer, de forma real, efectiva y continuada, el poder de dirección que le es inherente respecto de su plantilla. Asume en exclusiva, en relación con el 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, así como cualquier otro derecho u obligación derivado de los contratos de trabajo correspondientes.

Las adaptaciones, cambios y propuestas realizadas por la Dirección de Inclusión serán vinculantes para la empresa adjudicataria, que deberá atenderlas en los términos en que la persona responsable del contrato 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 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 del LOTE 1 - Servicios necesarios para la celebración de la VI Jornada de Inclusión.)

Con el objetivo de cumplir la legislación vigente y de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, la página web de la Jornada 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/gobierno-vasco/servicio-web/inicio/

- 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/