besaldi

Enplegu eta inklusio politiken ebaluazio organoa
Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

EKONOMIA, LAN ETA ENPLEGU SAILA

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, TRABAJO Y EMPLEO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CICLO DE ENCUENTROS TÍTULADO "[SEGUNDAS] CONVERSACIONES [SOBRE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS] PÚBLICAS" QUE RELIZARÁ EN EL AÑO 2026 BESALDI-ÓRGANO DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO E INCLUSIÓN

Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco
Calle Donostia-San Sebastián Kalea, 1
01010 Vitoria-Gasteiz
+34 945 01 65 28

euskadi.eus/besaldi

ÍNDICE

1. Introducción
2. Objeto
3. División en lotes
4. Descripción de los encuentros y las sedes
   4.1. – Ciclo de cuatro encuentros titulado "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas".
5. Tareas por realizar por las contratistas
   5.1. - LOTE 1: Ciclo de cuatro encuentros titulado "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas".
   5.2. - LOTE 2: Catering para el ciclo de cuatro encuentros titulado ""[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas".
6. Dirección y supervisión técnica de los trabajos

Anexo

besaldi

1. INTRODUCCIÓN

La actividad más destacable de Besaldi- Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión (en adelante Besaldi) en 2025 ha sido el ciclo de cuatro encuentros titulado "Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas". Su objetivo era construir y compartir con referentes y otros agentes una conversación inspiradora para el quehacer de Besaldi. Se plantearon como encuentros territoriales compactos y diferentes entre sí, abiertos, pero con limitación de aforo y gestión bastante personalizada del proceso de invitación e inscripción y funcionaron muy bien en cuanto a asistencia, permanencia, participación y satisfacción de las personas participantes presenciales y telemáticas. Estimamos que las conversaciones nos han ilustrado sobremanera en nuestras reflexiones y decisiones y, por otro lado, han contribuido a extender y fortalecer la cultura de la evaluación en nuestro entorno.

Por otro lado, la secuencia de los cuatro encuentros ha servido para que Besaldi empiece a comprobar que hay alguien al otro lado, es decir, para que nuestro Órgano de evaluación de las políticas de empleo e inclusión haya empezado a encontrar y a construir su comunidad, entendida como el conjunto de personas (más en general, agentes) con algún grado de interés e implicación en la evaluación de las políticas de empleo e inclusión en el País Vasco. Más de 200 entre compañeras y compañeros del sector público de la Comunidad Autónoma del País Vasco con una relación mayor o menor con las políticas de empleo e inclusión; profesionales susceptibles de participar técnicamente en procesos de evaluación de las políticas de empleo e inclusión; personas de perfil académico o investigador en relación con la evaluación de las políticas de empleo e inclusión; personas interesadas o implicadas en las políticas de empleo e inclusión; ciudadanía militante, activista, sensibilizada o interesada; y otras personas o agentes.

Por todo ello, apoyándonos en la experiencia, el saber hacer, el posicionamiento, el estilo y la marca de los encuentros de 2025, tenemos clara la decisión de hacer un segundo ciclo, en la medida en que nos parece un continente que hemos empezado a posicionar y cuyo contenido puede variar y seguir dándonos juego. El reto de nuestro segundo ciclo de encuentros es, por una parte, mantener y mejorar elementos que fueron característicos y apreciados en el primer ciclo, tales como:

- Extensión y profundización de la cultura de la evaluación y el pensamiento evaluativo en nuestro entorno.
- Construcción de comunidad.
- Formación, actualización y debate sobre la evaluación de políticas públicas.

- Información, reflexión crítica, deliberación y avance sobre los planteamientos y pasos de Besaldi.
- Cuidado personalizado de la asistencia y la permanencia.
- Carácter fuertemente participativo.
- Hilo conductor y trazabilidad entre encuentros.
- Cuidado de los entornos, insumos, infraestructura e imagen.
- Aligeramiento y renovación de aspectos protocolarios.
- Presencia en los tres territorios.
- Calidad de la retransmisión y la grabación.

Por otra parte, cabría introducir novedades como:

- Centrar los encuentros en nuestro primer informe evaluativo (sobre el Sistema Vasco de Garantía de Ingresos para la Inclusión).
- Incorporar la participación de personas usuarias expertas por experiencia, personas trabajadoras de primera línea a pie de calle y representantes institucionales.
- Protagonismo, visibilización y reconocimiento de referentes del País Vasco.

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 Besaldi, en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026. 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 23 de septiembre de 2026, en Salas Yimby Bilbao, en Bilbao.
- Encuentro-Donostia el 14 de octubre de 2026, en EKINN, el Hub de Innovación y Emprendimiento, en Donostia-San Sebastián.
- Encuentro-Vitoria el 10 de noviembre de 2026, en el Palacio de Congresos Europa, en Vitoria-Gasteiz
- Encuentro-Bilbao Final el 2 de diciembre de 2026, 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 la persona responsable del contrato 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 persona responsable del contrato lo indique, asumirá una parte de la interlocución con las autoridades e invitadas.

Asistentes para las inscritas: personas de la empresa contratista que se encargan 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 (coordinadora y personas auxiliares).

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 y responsable de la ejecución del contrato

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 "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas": 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 "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas": 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 "[Segunda] Conversaciones

[sobre evaluación de políticas] públicas", 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 23 de septiembre de 2026, en Sala Yimby Bilbao, el Encuentro-Donostia se organizará el día 14 de octubre de 2026, en EKINN, el Hub de Innovación y Emprendimiento de Donostia-San Sebastián, el Encuentro-Vitoria se organizará el día 10 de noviembre de 2026, en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz y, por último, el Encuentro-Bilbao Final se organizará el día 2 de diciembre de 2026, 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 "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas".

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 23 de septiembre de 2026, en Salas Yimby de Bilbao, el Encuentro-Donostia se celebrará el día 14 de octubre de 2026, el EKINN, el Hub de Innovación y Emprendimiento de Donostia-San Sebastián, el Encuentro-Vitoria se celebrará el día 10 de noviembre de 2026, en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz y, por último, el Encuentro-Bilbao Final se celebrará el día 2 de diciembre de 2026, en el Palacio de Congresos y de la Música Euskalduna Jauregia de Bilbao.

Por ello, se han seleccionado espacios con capacidad suficiente para albergar el número de personas asistentes previsto en cada uno de los encuentros, según se detalla a continuación:

- En el Encuentro-Bilbao Inicial: aforo máximo de 70 asistentes.
- En el Encuentro-Donostia: aforo máximo de 50 asistentes.
- En el Encuentro-Vitoria: aforo máximo de 60 asistentes.
- En el Encuentro-Bilbao Final: aforo máximo de 90 asistentes.

Las cifras indicadas hacen referencia exclusivamente a las personas inscritas y que asistan de forma presencial a los encuentros. A dichas cifras deberá añadirse, en cada caso, un número aproximado de 25 personas adicionales, correspondientes a los distintos roles organizativos y técnicos

anteriormente mencionados, pudiendo variar dicha cifra, en función de las características de cada evento

En cualquier caso, los números señalados tienen carácter meramente estimativo y se recogen únicamente a efectos de reflejar, en este momento, la previsión de asistencia esperada. A tal fin, resulta conveniente contemplar un margen de flexibilidad, tanto al alza como a la baja, en el número de total de personas asistentes:

- 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 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 (Yimby Bilbao)

- Sala Yes: Sala plenaria. Alquiler 22 de septiembre media jornada de tarde y 23 de septiembre todo el día.
- Sala Yard: Sala para el catering. Alquiler 23 de septiembre todo el día.
- Salita Yes: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 23 de septiembre todo el día.
- Zona de guardarropía: Espacio para acreditaciones. Alquiler 23 de septiembre todo el día.

Encuentro-Donostia (EKINN)

- Auditorio EKINN: Sala plenaria. Alquiler 13 de octubre media jornada de tarde y 14 de octubre medio día.
- Lobby: Sala para el catering. Alquiler 14 de octubre medio día.
- Entrada al auditorio EKINN: Espacio para acreditaciones. Alquiler 14 de octubre medio día.

Encuentro-Vitoria (Palacio de Congresos Europa)

- Sala de Gasteiz: Sala plenaria. Alquiler 9 de noviembre media jornada de tarde y 10 de noviembre medio día.
- Office 1: Sala para el catering. Alquiler 10 de noviembre todo el día.

- Sala El Prado: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 10 de noviembre medio día.
- Rellano sala Gasteiz: Espacio para acreditaciones. Alquiler 10 de noviembre todo el día.

Encuentro-Bilbao Final (Palacio de Congresos y de la Música Euskalduna Jauregia)

- Sala 5 H Terraza: Sala plenaria. Alquiler 1 de diciembre media jornada de tarde y 2 de diciembre todo el día.
- Despacho 5 D: Sala para el catering. Alquiler 2 de diciembre todo el día.
- Despacho 5 G: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 2 de diciembre todo el día.
- En la entrada a la sala: Espacio para acreditaciones. Alquiler 2 de diciembre todo el día.

En la totalidad del ciclo de encuentros se dispondrá de servicio de interpretación simultánea en euskera y castellano, así como de interpretación en lengua de signos.

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 23/09/2026

09:30 - 09:45 Introducción al encuentro.
09:45 - 10:00 La evaluación bienal del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión desde la perspectiva de los diferentes agentes interesados.
10:00 - 11:30 Tres miradas evaluativas sobre la política de inclusión.
11:30 - 12:45 Conversación abierta dinamizada.
12:45 - 13:00 Intervención institucional.
13:00 - 14:00 Lunch.

Encuentro-Donostia

Día 14/10/2026

09:30 - 09:45 Introducción al encuentro.

09:45 - 10:00 La evaluación bienal del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión desde la perspectiva de los diferentes agentes interesados.
10:00 - 11:30 Tres miradas evaluativas sobre la política de inclusión.
11:30 - 12:45 Conversación abierta dinamizada.
12:45 - 13:00 Intervención institucional.
13:00 - 14:00 Lunch.

Encuentro-Vitoria

Día 10/11/2026

09:30 - 09:45 Introducción al encuentro.
09:45 - 10:00 La evaluación bienal del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión desde la perspectiva de los diferentes agentes interesados.
10:00 - 11:30 Tres miradas evaluativas sobre la política de inclusión.
11:30 - 12:45 Conversación abierta dinamizada.
12:45 - 13:00 Intervención institucional.
13:00 - 14:00 Lunch.

Encuentro-Bilbao Final

Día 02/12/2026

09:30 - 09:45 Introducción al encuentro.
09:45 - 10:00 La evaluación bienal del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión desde la perspectiva de los diferentes agentes interesados.
10:00 - 11:30 Tres miradas evaluativas sobre la política de inclusión.
11:30 - 12:45 Conversación abierta dinamizada.
12:45 - 13:00 Intervención institucional.
13:00 - 14:00 Lunch.

5. TAREAS PARA REALIZAR POR LAS CONTRATISTAS

- LOTE 1: Ciclo de encuentros titulado "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas".

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 23 de septiembre de 2026, en Sala Yimby Bilbao.
- El 14 de octubre de 2026, en EKINN, el Hub de Innovación y emprendimiento de Donostia-San Sebastián.
- El 10 de noviembre de 2026, en el Palacio de Congresos Europa.
- El 2 de diciembre de 2026 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 Pública. 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 este 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 titulado "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas"

Todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno del Besaldi 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 naturales a la formalización del contrato. Si

Besaldi 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 Besaldi, hasta la elección de la imagen definitiva. En todo caso, la imagen del ciclo ha de ser coherente con la imagen corporativa de Besaldi, 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 y castellano 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 garantizará que las traducciones empleen un lenguaje inclusivo y no sexista.

- 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

- 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 precioso que tanto las personas de Besaldi, como la empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria, 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 Besaldi, programa de mano, documentación para las personas asistentes y demás material promocional, por cada encuentro del ciclo. La empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de diseño que incluya en todos los elementos la imagen del ciclo de encuentros titulado: "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas". Asimismo, la propuesta de diseño debe atender a una perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, el no realizar un uso sexista del lenguaje y las imágenes. La empresa adjudicataria asegurará que en las traducciones no utilizarán un uso sexista del lenguaje.

- 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.

Servicios de preparación previos a cada uno de los encuentros titulado "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas".

- 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. 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 contratista deberá realizar una propuesta de mensaje que atienda a 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 a cada encuentro y será compatible con formato Outlook. Dicho diseño deberá crearse a satisfacción de Besaldi 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.

- La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo el seguimiento y control de las inscripciones correspondientes a los distintos encuentros del ciclo, debiendo remitir a Besaldi un informe cada dos días con la información actualizada relativa a dicho seguimiento. Dicho informe recogerá el número y la identidad de las personas inscritas, de conformidad con el formato y los criterios que establezca Besaldi. Asimismo, se programarán reuniones periódicas entre Besaldi y la empresa adjudicataria con el fin de facilitar el seguimiento de las inscripciones, supervisar el avance de los trabajos y conocer el estado de ejecución de las tareas en curso.

En principio, los períodos de inscripción serán sucesivos, es decir, la inscripción para cada encuentro comenzará tras la realización del anterior.

- Diseño de los elementos gráficos y estéticos de cada uno de los encuentros, así como de la decoración de las salas y de las áreas de recepción. A tal efecto, podrá emplear roll-ups u otros elementos decorativos y de señalización, que deberán ser previamente consensuados con la parte contratante. El diseño propuesto deberá atender a la perspectiva de género en toda su amplitud y garantizar, en todo caso, un uso no sexista e inclusivo del lenguaje y de las imágenes.

- Propuesta de guionización y de escaleta detallada de cada uno de los encuentros, que deberá modificarse tantas veces sea necesario para adaptarla a los requerimientos de Besaldi 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, 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 Besaldi.

- En lo referente a las personas ponentes, corresponderá a la empresa contratista, mientras que Besaldi 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-
        - Petición de permiso a las personas ponentes para la grabación de la sesión.

- 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 contratista deberá coordinarse con la empresa adjudicataria 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 persona responsable del contrato tras la formalización del contrato).

- La contratista será responsable de la organización y coordinación de las actividades de atención y traslado de las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas de debate, garantizando su correcta gestión desde su llegada a la localidad en la que se celebre cada encuentro hasta su retorno a los lugares de origen.

  Las sedes de celebración de los encuentros serán las siguientes: Bilbao (encuentro inicial), Donostia-San Sebastián, Vitoria-Gasteiz y Bilbao (encuentro final).

- 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 vehículos particular u otro medio distinto y se abonará el viaje a razón de 0,29 euros/km.

- Los gastos de desplazamiento comprenderán los trayectos de ida y vuelta desde los lugares de procedencia de las personas participantes hasta las localidades en las que se celebren los distintos encuentros, así como los desplazamientos desde las estaciones de tren o autobús, o desde los aeropuertos, hasta los hoteles de alojamiento.

  Los desplazamientos entre el hotel y la sede de celebración de cada encuentro serán asumidos por la contratista.

- Para poder efectuar el pago, será preciso que, con una **antelación mínima de diez días naturales**, por cada uno de los encuentros que forma el ciclo, 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: besaldi@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 contratista deberá coordinarse con la empresa adjudicadora 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 responsable del contrato tras la formalización del contrato).

    - La contratista 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 la tramitación del pago, la empresa contratista deberá remitir a la persona responsable del contrato, con una antelación mínima de **diez (10) días naturales** respecto de la celebración de cada uno de los encuentros que integran el ciclo, un dosier escrito, completo y detallado, que incluya la relación de las personas que serán alojadas, así como el presupuesto correspondiente a la estancia hotelera.

- 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 abono de las necesidades de parking en cada una de las sedes en las que se celebrarán los cuatro encuentros que conforma el ciclo, conforme a lo establecido en el punto 4.1. de los presentes pliegos, para las personas ponentes, moderadoras, participantes en las mesas de debate y aquellas vinculadas a la organización.

- 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 Besaldi.
- 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, cinco días hábiles antes de la celebración de cada evento, para su supervisión, de una encuesta de satisfacción a 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 22 de septiembre media jornada de tarde para el montaje y 23 de septiembre todo el día, incluye montaje y desmontaje.
- Sala Yard: Sala para el catering. Alquiler 23 de septiembre todo el día, para montaje y desmontaje.
- Salita Yes: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 23 de septiembre todo el día.
- Zona de guardarropía: Espacio para acreditaciones. Alquiler 23 de septiembre todo el día.

Encuentro-Donostia

- Auditorio EKINN: Sala plenaria. Alquiler 13 de octubre media jornada de tarde y 14 de octubre medio día, incluye montaje y desmontaje.
- Lobby: Sala para el catering. Alquiler 14 de octubre medio día, para el montaje y desmontaje.
- Entrada al auditorio EKINN: Espacio para acreditaciones. Alquiler 14 de octubre medio día.

Encuentro-Vitoria

- Sala de Gasteiz: Sala plenaria. Alquiler 9 de noviembre media jornada de tarde para el montaje y 10 de noviembre medio día, incluye montaje y desmontaje.
- Office 1: Sala para el catering. Alquiler 10 de noviembre todo el día, para el montaje y desmontaje.
- Sala El Prado: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 10 de noviembre medio día.
- Rellano sala Gasteiz: Espacio para acreditaciones. Alquiler 10 de noviembre todo el día.

Encuentro-Bilbao Final

- Sala 5 H Terraza: Sala plenaria. Alquiler 1 de diciembre media jornada de tarde para el montaje y 2 de diciembre todo el día, incluye montaje y desmontaje.
- Despacho 5 D: Sala para el catering. Alquiler 2 de diciembre todo el día, para el montaje y el desmontaje.

- Despacho 5 G: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 2 de diciembre todo el día.
- En la entrada a la sala: Espacio para acreditaciones. Alquiler 2 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 cualquier otro equipamiento que la persona responsable del contrato considere necesario para la correcta celebración de cada 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. Será responsabilidad de la contratista 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 contratista requiera utilizar las instalaciones fuera de esos horarios para realizar el montaje, los gastos adicionales derivados del alquiler correrán por su cuenta.

- Le contratista 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 (envases), azul (papel y cartón) y gris (restos).

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 asistencia, 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 los diferentes segmentos de personas, así como las de asistencia durante el desarrollo de cada 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 cada encuentro. La empresa adjudicataria 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 y euskera en cada uno de los encuentros que forman el ciclo. La contratista contará 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 encuentro que los receptores de traducción simultánea funcionen de forma correcta.

Asimismo, la contratista garantizará que las traducciones empleen un lenguaje inclusivo y no sexista.

- 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.

- Corresponde a la 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 Besaldi.

- 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 garantizará que una persona fotógrafa profesional realice un reportaje fotográfico durante la celebración de cada uno de los encuentros que integran el ciclo. Por cada encuentro, la contratista publicará en la página web correspondiente al ciclo de encuentros, un máximo de 20 fotografías, previamente seleccionadas por Besaldi.

- 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 Besaldi 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.

- 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 persona responsable del contrato, y remisión a las personas que lo soliciten, de los certificados de asistencia.

- En el plazo de quince (15) días naturales tras la celebración de cada una 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 quince (15) días naturales 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 encuentro y las ponencias de todas las personas ponentes y participantes en cada uno de los encuentros en la forma que indique Besaldi- y, posteriormente, publicarlas en la web de cada uno de los encuentros del ciclo denominado "**[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas**".

- En el plazo de quince (15) días naturales desde la celebración de cada uno de los encuentros enumerados en el punto 4.1. de este documento, la contratista deberá publicar en la página web del ciclo la selección de hasta 20 fotografías previamente elegidas por Besaldi.

Concluidos la totalidad de los encuentros que integran el ciclo, la contratista deberá remitir a la persona responsable del contrato el correspondiente informe de cierre económico.

5.2. - LOTE 2: Catering para el ciclo de encuentros titulado "[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas".

La contratista ofrecerá los siguientes servicios:

- Servicio de almuerzo para los cuatro encuentros que forman parte del ciclo denominado **"[Segundas] Conversaciones [sobre evaluación de políticas] públicas".**

  El servicio se contratará por **unidades de catering**. A efectos del presente pliego, cada unidad de catering incluirá: 4 pintxos calientes, 2 pintxos fríos, fruta y bebida (agua, refrescos y vino), así como café, infusión y leche a elección de las personas asistentes.

  El servicio tendrá carácter tipo cóctel, **no correspondiéndose las unidades catering con menús individuales por persona**, debiendo dimensionarse la prestación de forma adecuada para atender al número de personas asistentes previsto en cada encuentro.

  El servicio de catering tendrá una duración aproximada de una hora y deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender **al número máximo de personas asistentes** que se especificarán a continuación para cada uno de los encuentros, junto con el **número de unidades de catering a contratar**.

  - **Encuentro-Bilbao Inicial en la sala Yard.**
    Para este encuentro se contratarán 54 unidades de catering. El servicio tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de la finalización del encuentro, estimándose su inicio aproximadamente a las 13:00 horas.
    La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos personales y materiales necesarios para la correcta

prestación del servicio, garantizando una atención adecuada a un máximo de 65 personas.

- **Encuentro-Donostia en la sala Lobby.**
  Para este encuentro se contratarán 34 unidades de catering. El servicio tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de la finalización del encuentro, estimándose su inicio aproximadamente a las 13:00 horas.

  La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos personales y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio, garantizando una atención adecuada a un máximo de 45 personas.

- **Encuentro-Vitoria en la sala Office 1.**
  Para este encuentro se contratarán 44 unidades de catering. El servicio tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de la finalización del encuentro, estimándose su inicio aproximadamente a las 13:00 horas.

  La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos personales y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio, garantizando una atención adecuada a un máximo de 55 personas.

- **Encuentro-Bilbao Final en el despacho 5 D.**
  Para este encuentro se contratarán 74 unidades de catering. El servicio tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de la finalización del encuentro, estimándose su inicio aproximadamente a las 13:00 horas.

  La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos personales y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio, garantizando una atención adecuada a un máximo de 85 personas.

La oferta gastronómica deberá presentarse con la correspondiente indicación de alérgenos, conforme a la normativa vigente, garantizando en todo caso la existencia de opciones adecuadas y dignas que den respuesta a las distintas necesidades de las personas asistentes, tales como intolerancias o alergias alimentarias, así como opciones vegetarianas y veganas, entre otras.

En el servicio de atención en sala, la contratista deberá asegurar que el auxilio y la atención a las personas asistentes se presten desde una perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.

- La 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 Administración Pública se hará cargo del alquiler de las salas en los horarios de tarde y de mañana, señalados en estos pliegos. En el 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 contratista 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 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 será responsable de informarse previamente de todos requisitos exigidos en cada una de las sedes en las que se celebrarán los encuentros del ciclo para la correcta prestación de los servicios objeto del contrato, así como de cumplirlos en su totalidad, a fin de garantizar la adecuada ejecución de los mismos. Los cargos que las distintas sedes giren a la contratista para la ejecución de la prestación serán a cargo esta.

- La empresa 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.

Concluidos la totalidad de los encuentros que integran el ciclo, la contratista deberá remitir a la persona responsable del contrato el correspondiente informe de cierre económico.

6. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

La dirección, seguimiento y control de la ejecución del contrato corresponde a Besaldi y se llevarán a cabo a través de la persona responsable del contrato.

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

Besaldi supervisará las tareas realizadas por contratista en todas las fases de la prestación del servicio: conforme a lo determinado en la 5º cláusula de este pliego: preparación de los encuentros, celebración de dichos eventos y correcta ejecución de los servicios.

La contratista de cada lote se compromete a ejercer de modo real, efectiva y continuada, 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 serán vinculantes para la contratista que deberá atenderlas en los términos en que la persona 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 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 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/informática 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 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/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 los 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 Euskera 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 paginas 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/