PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL IX CONGRESO DE EMPLEO

ÍNDICE

1. **Introducción**
2. **Objeto**
3. **División en lotes**
4. **Descripción del evento y la sede**
5. **Tareas a realizar por las empresas adjudicatarias**

   5.1.- LOTE 1: Servicios necesarios para la organización y celebración del IX Congreso de Empleo.

   5.1.1.- Servicios de preparación previos al IX Congreso de Empleo.

   5.1.2.-Infraestructura para la organización y celebración del IX Congreso de Empleo.

   5.1.3.- Servicios durante la celebración del evento.

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

   5.2.- LOTE 2: Catering del IX Congreso de Empleo.

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

Anexo I

1.- INTRODUCCIÓN

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

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

La Dirección de Empleo organizó en el año 2018, en Vitoria-Gasteiz, el I Congreso de Empleo; en 2019, el II Congreso Internacional de Empleo en Donostia / San Sebastián; en 2020, el III Congreso Internacional de Empleo en Bilbao; en el año 2021, el IV Congreso de Empleo en Vitoria-Gasteiz; la V edición en Donostia / San Sebastián, en 2022; la VI edición en Bilbao, en 2023, la VII edición en Vitoria-Gasteiz en 2024 y, por último, la VIII edición en Donostia / San Sebastián, en 2025. Este año el IX Congreso de Empleo se celebrará en Barakaldo.

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

2.- OBJETO

La presente licitación comprende los servicios necesarios para la organización y celebración del IX Congreso de Empleo, que tendrá lugar en Barakaldo, el día 18 de noviembre de 2026, en el Bilbao Exhibition Centre.

3.- DIVISIÓN EN LOTES

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

LOTE 1.- Servicios necesarios para la organización y celebración del IX Congreso de Empleo

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 el IX Congreso de Empleo

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 18 de noviembre de 2026, en el Bilbao Exhibition Centre de Barakaldo, con los servicios descritos en el apartado 5.2.

4.- DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y LA SEDE

El IX Congreso de Empleo tendrá lugar el 18 de noviembre de 2026 en el Bilbao Exhibition Centre de Barakaldo y hay una previsión de 360 asistentes.

La elección de la ciudad como sede del congreso responde a criterios de equilibrio de representación territorial, ya que los dos anteriores congresos se realizaron en otras capitales vascas.

La elección del BEC como sede responde a la celebración en el mismo día y lugar de la Feria de Empleo y Formación de Lanbide-MerkaLan. Se considera que haciendo coincidir ambos eventos, las autoridades, ponentes y otras personas asistentes al IX Congreso de Empleo, podrán tomar parte y asistir a ambos eventos en torno al empleo.

Además, se precisa que la sede responda a las necesidades de accesibilidad y centralidad; es decir, que el lugar de celebración sea adecuado y accesible mediante transporte público o privado y cuente con accesibilidad universal para personas con movilidad reducida. Además de una sala con gran capacidad para recibir a un número elevado de personas (ponentes, moderadoras, participantes en las mesas de debate, persona presentadora, intérpretes de lenguaje de signos, traductoras, personal asistente recepción, sala y catering, representantes públicos y público presencial), se precisa que la sede disponga de otros espacios como una sala para uso de las personas ponentes, y un espacio para el catering. Y eso cumple el BEC.

Bilbao Exhibition Centre se ha considerado idóneo por su accesibilidad, ubicación, amplia capacidad y representatividad a nivel internacional, epicentro de la actividad cultural y congresual de la ciudad y con una experiencia avalada realizando todo tipo de congresos, convenciones, ferias y espectáculos.

El Bilbao Exhibition Center, ubicado en Azkue Kalea, 1, 48902 San Vicente de Barakaldo, cumple con todos los requisitos y está disponible en la fecha prevista.

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

- Auditorio- Nivel 4 (400 PAX). El día 17 de noviembre (jornada de tarde) y día 18 de noviembre (jornada completa).
- Sala VIP (35 PAX) - Sala para para ponentes y autoridades. El día 18 de noviembre (jornada completa).
- Hall con área de acreditaciones (400 PAX) para el coffee break y almuerzo. El día 18 de noviembre (jornada completa).

El Congreso, que contará con interpretación simultánea al euskera, castellano y otro idioma por determinar (inglés o francés), y con intérprete de lengua de signos, se celebrará el día 18 de noviembre en horario de mañana y tarde y el programa provisional y la temporalización de actividades es la siguiente, a modo orientativo:

Día 18/11/2026

9:00 – 9:30 INAUGURACIÓN INSTITUCIONAL.

9:30 – 10.30 PONENCIA MARCO

10.30 – 1 1.00 CAFÉ / VISITA INSTITUCIONAL A MERKALAN

11:00 – 11:45 PONENCIA

11.45 – 12.30 MESA DE DEBATE.

12.30 – 13.15 PONENCIA

13.15 – 14:00 MESA DE DEBATE.

14.00 – 15.00 COMIDA.

15:00 – 15:45 PONENCIA

15:45 – 16:30 MESA DE DEBATE.

16:30 – 17:00 CONCLUSIONES Y CLAUSURA

5.- TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

5.1.- Servicios necesarios para la organización y celebración del IX Congreso de Empleo.

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 el 18 de noviembre de 2026 en el Bilbao Exhibition Centre de Barakaldo con una previsión de 360 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. El resto de las tareas serán responsabilidad de la empresa adjudicataria y correrán a su cargo.

Los servicios necesarios para la organización y celebración del IX Congreso de Empleo son los siguientes:

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

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

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

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

5.1.1.- Servicios de preparación previos al IX Congreso de Empleo

La Administración Pública facilitará la imagen seleccionada para el IX Congreso de Empleo. La empresa adjudicataria deberá incluir dicha imagen tanto en la página web como en toda la documentación del Congreso, 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 Empleo y se deberá realizar con anterioridad a la celebración del congreso:

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

- La empresa 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 al Congreso.

- La empresa adjudicataria deberá diseñar el mensaje que se utilizará en el mailing, de acuerdo con el grafismo elegido para el congreso. La empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de mensaje que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes. El mensaje deberá contener, además, un botón con enlace a la inscripción y será compatible con formato Outlook. Dicho diseño deberá crearse a satisfacción de la Administración y proporcionarse a la misma para que ésta remita a las personas potencialmente interesadas la información e inscripción al evento.

- Se utilizará una dirección de correo electrónico única con dominio.eus para llevar a cabo las gestiones de coordinación con las personas participantes, ponentes, moderadoras de las mesas y las inscritas. Es preciso que tanto las personas de la Dirección de Empleo, como la empresa adjudicataria 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 Administración.

- Se encargará de la traducción al euskera, castellano e inglés de la documentación necesaria para la incorporación a la página web de toda la información relacionada con el congreso. Se estima un contenido de unas 20.000 palabras. La empresa adjudicataria asegurará que las traducciones no realizan un uso sexista del lenguaje.

- Elaboración, traducción, producción y distribución de elementos gráficos, previa aprobación de la Administración: programa de mano, documentación para las personas asistentes y demás material promocional (roll-ups, bloc de notas, bolígrafo, botella de agua de cristal, bolsa o similar etc.). La empresa adjudicataria deberá distribuir un total de 350 unidades a las personas asistentes. La empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de diseño que incluya en todos los elementos la imagen del IX Congreso de Empleo, facilitada por la Dirección de Empleo, y que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes. Asimismo, asegurará que las traducciones no realizan un uso sexista del lenguaje.

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

- Diseño del acto de inauguración y de la escenificación del Congreso, así como de la decoración

de las salas y la recepción. La decoración contendrá, entre otros elementos, un photocall de 2,5 metros de alto por 4 de largo y roll ups. La empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de diseño que incluya la imagen del IX Congreso de Empleo, facilitada por la Dirección de Empleo, y que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.

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

- Si bien la definición del programa de contenidos del congreso estará a cargo de la Dirección de Empleo, la 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 Empleo, entre otras:
  - Petición de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, revisión previa de las presentaciones para comprobar su adecuación de formato. Se deberán remitir con anterioridad a la celebración del evento a la Dirección de Empleo.
  - Petición de permiso a las personas ponentes para la grabación de la sesión.
  - Contacto y coordinación con las personas participantes y presentadoras de las mesas de debate, etc.).
  - Contacto y coordinación con la persona presentadora del evento.
  - Además, se podrá solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria para la gestión de captación de personas ponentes, moderadoras o invitadas a las mesas de debate.
  - Se prevé realizar una visita institucional de las autoridades presentes en el IX Congreso de Empleo a la Feria de Empleo y Formación de Lanbide-MerkaLan, que se celebra en el mismo día y lugar. Requerirá coordinación, en aspectos protocolarios, con la secretaría técnica encargada de gestionar el evento MerkaLan de Lanbide.

- 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 empresa adjudicataria 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 Barakaldo 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 Barakaldo 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: congresodeempleo@euskadi.eus.
  - Una vez aprobada la propuesta por la persona responsable del contrato, la empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria 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 abonará 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 empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria 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 aparcamiento en el BEC de las personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, del comité científico o de la organización.

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

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

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

- Remisión a la Administración, con la debida antelación para su revisión y supervisión y su

posible modificación, de las carátulas a utilizar en la pantalla durante el desarrollo de las ponencias y mesas de diálogo.

- Elaboración y remisión a la Administración, una semana antes de la celebración del evento, para su supervisión, de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes.

5.1.2.-Infraestructura para la organización y celebración del IX Congreso de Empleo.

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

- Montaje y adaptación de los espacios precisos para la celebración del congreso, así como para el desmontaje de los elementos precisos en los siguientes espacios:
  - Auditorio- Nivel 4 (400 PAX). El día 17 de noviembre (jornada de tarde) y día 18 de noviembre (jornada completa).
  - Sala VIP (30PAX). Sala para para ponentes y autoridades. El día 18 de noviembre (jornada completa).
  - Hall con área de acreditaciones (400 PAX) para el coffee break y almuerzo. El día 18 de noviembre (jornada completa).

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

- El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, sillas para las personas asistentes etc.) deberá realizarse en el horario que para ello disponga el BEC, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la empresa adjudicataria. La Administración se hará cargo del alquiler de las salas en los horarios de tarde y mañana señalados arriba; si la empresa adjudicataria necesitara, para el montaje, disponer de otros horarios distintos a los señalados, el coste que puedan generar su alquiler correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

- A la hora de establecer la señalética en la sede, deben coordinarse con la secretaría técnica encargada de gestionar el evento MerkaLan de Lanbide para combinar la señalización de ambos eventos, MerkaLan y el IX Congreso de Empleo, e incluya según se considere necesario, la imagen del IX Congreso de Empleo, facilitada por la Dirección de Empleo y/o la de Merkalan facilitada por Lanbide.

- 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.
- Coordinación con la secretaría técnica encargada de gestionar el evento MerkaLan de Lanbide para organizar la visita de autoridades a MerkaLan dentro de la programación del Congreso.

- 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 del congreso con el número necesario de intérpretes para la interpretación simultánea de las ponencias y mesas de debate. La empresa adjudicataria deberá coordinarse con la sede y comprobar antes de la celebración del evento que los receptores de traducción simultánea funcionen de forma correcta. La empresa adjudicataria asegurará que las traducciones no realizan un uso sexista del lenguaje.

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

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

- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo del IX Congreso de Empleo. Además de las personas auxiliares, como mínimo, una persona coordinadora de la organización deberá estar presente de forma continuada en la sala en la cual se desarrolla el evento para atender a las eventualidades que surjan durante el mismo.

- Gestionar los tiempos de modo que el servicio de catering pueda prestarse en torno al horario previsto.

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

    - Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para que la Dirección de Empleo pueda proceder a su conservación y publicación en la web del Congreso. Las grabaciones se editarán y conservarán con la interpretación de la lengua de signos.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.- LOTE 2. Servicio de catering para el IX Congreso de Empleo

La empresa adjudicataria ofrecerá los siguientes servicios:

- Previo a la celebración del evento (para 35 personas) en la sala VIP del BEC:
  Un servicio de café, infusión y 1 tentempié (1 bollo o similar) y agua para 35 personas en la sala VIP 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 35 personas.

- Servicio de coffee-break durante la pausa, (para 300 personas) en el Hall del Auditorio del BEC:
  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 260 personas) en el Hall del Auditorio del BEC:
  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 260 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 BEC 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. Asimismo, 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 Dirección de Empleo y se realizará por medio 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 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 con la empresa adjudicataria, para lo que mantendrá la comunicación con la persona coordinadora del contrato designada por la empresa adjudicataria.

La Dirección de Empleo supervisará las tareas realizadas por la empresa adjudicataria en todas las fases de la prestación del servicio: conforme a lo determinado en la 5ª cláusula de este pliego: preparación del congreso, celebración de dicho evento y correcta ejecución de los servicios.

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

Las adaptaciones, cambios y propuestas realizadas por la Dirección de Empleo serán vinculantes para la empresa adjudicataria que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

La empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria - Servicios necesarios para la organización y celebración del IX Congreso de Empleo.)

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

- Adecuación al Decreto 36/2020, de 10 de marzo, de modelo de gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

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

- Adecuación al Decreto 91/2023, de 20 de junio, de atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios públicos.

- 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 HARTABE. Para más información sobre dichos requisitos, consultar https://www.euskadi.eus/webzerbitzua/

- Accesibilidad y adecuación al Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público

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