



Expediente KM/2026/037

Oficina técnica para la organización y soporte del evento «ERAGITEN»



Pliego de Prescripciones Técnicas

Índice

1.- Antecedentes.....	3
2.- Objeto	4
3.- Tareas a realizar.....	5
4.- Dirección y supervisión	11
5.- Entregables.....	12
6.- Calidad, control y seguimiento	13
7.- Equipo de trabajo	15
8.- Propiedad intelectual.....	17
9.- Seguridad y confidencialidad	18
10.- Persona de contacto para la comunicación	19

1. Antecedentes

En las últimas décadas, las Administraciones Públicas han avanzado en su modernización, principalmente a través de la digitalización de procesos y procedimientos tradicionales. Sin embargo, el contexto actual, marcado por la incertidumbre y la complejidad, exige repensar la Administración y el Sector Público para ofrecer servicios más personalizados, eficaces y de mayor valor, anticipándose a las nuevas necesidades de la ciudadanía.

La necesidad de innovación y modernización en las Administraciones Públicas es crucial para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios públicos. La adopción de nuevas tecnologías es solo una pieza que, si bien contribuye de manera clave al avance de la Administración, por sí sola no la transforma. Nuevas formas de pensar y hacer implican el rediseño de procesos administrativos y sistemas de gestión de lo público, mediante innovación digital, que son solo ejemplos de lo esencial que resulta para, en última instancia, responder a las demandas actuales y futuras de la ciudadanía.

Abordar este proceso de transformación se apalanca en ese pensamiento digital en el que las personas son la clave, en tanto que personal empleado público, cliente interno, ciudadano o empresa usuaria de servicios públicos.

ERAGITEN pretende ser un espacio de encuentro para compartir conocimiento orientado a transformar la Administración. Deja atrás el enfoque centrado en la tecnología como herramienta de innovación que proponía el anterior evento **TEKgunea** para abrazar una visión más ambiciosa: transformar la Administración desde dentro, con nuevas formas de pensar, liderar y actuar. Más moderna, más eficiente, más conectada con las necesidades reales de la ciudadanía.

El propósito de este encuentro anual es reunir a quienes lideran la transformación de la Administración Pública Vasca, facilitando el intercambio de experiencias y el contacto entre responsables de servicios públicos, departamentos y entidades del Sector Público de la CAE. Un espacio pensado para relacionarse con quienes impulsan el cambio desde diferentes áreas y niveles: profesionales de gestión de talento, del ámbito legal y la privacidad vinculados a la tecnología, y agentes del ámbito científico-tecnológico de la Administración, con el objetivo de identificar retos comunes, compartir casos de éxito y fortalecer la red de colaboración necesaria para avanzar en la modernización y mejora de los servicios públicos.

El objetivo es generar una comunidad activa que aporte, comparta, colabore... antes, durante y después del encuentro anual.

2. Objeto

Este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene como objeto contratar los servicios de Oficina Técnica para la organización y soporte del evento «ERAGITEN». Describe, por tanto, el alcance, los objetivos y los servicios que deberá proveer la empresa adjudicataria.

En esencia, se trata de seleccionar y coordinar a las personas intervinientes, gestionar la reserva de espacios, ofrecer los servicios necesarios antes, durante y después del evento, y velar en todo momento por el buen desarrollo del mismo.

La empresa adjudicataria deberá aportar el liderazgo en la ejecución de estas tareas, un amplio conocimiento del Sector Público de la CAE y de las personas responsables de liderar procesos de transformación digital en sus diferentes entidades, un alto conocimiento de las herramientas tecnológicas y de innovación existentes en el mercado, y tener en cuenta las necesidades intrínsecas de la ciudadanía.

Las prescripciones técnicas incluidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas han sido redactadas conforme a la normativa de contratación pública, garantizando así que cualquier operador económico interesado pueda acceder al procedimiento en condiciones de igualdad y sin que se generen obstáculos injustificados a la competencia.

3. Tareas a realizar

Las tareas que deberá realizar la Oficina Técnica son las siguientes:

- a) Reserva del espacio de celebración del evento ERAGITEN
- b) Servicios complementarios a proveer
- c) Elaboración del programa del evento. Selección y coordinación de las personas moderadoras y participantes
- d) Persona dinamizadora y charlas inspiracionales
- e) Obsequio para los asistentes
- f) Tareas de cierre del evento
- g) Generación de contenido para la página web del evento disponible en www.euskadi.eus

A) Reserva del espacio de celebración del evento ERAGITEN

El evento se celebrará con una periodicidad anual, en un día laborable y horario matutino en el último cuatrimestre del año. La elección de la sede responderá a criterios de equilibrio de representación territorial; en principio, el año 2026 tendrá lugar en Bizkaia, el año siguiente en Araba y al siguiente en Gipuzkoa, si bien por motivos de fuerza mayor se podría cambiar el territorio inicialmente previsto.

La Oficina Técnica deberá proponer durante la primera reunión de seguimiento un espacio con capacidad suficiente para la asistencia de un número elevado de personas (se estima un mínimo de 350 asistentes en modalidad presencial), que deberá cumplir, además, los requisitos de accesibilidad necesarios. La sede deberá disponer de una sala principal con capacidad para acoger a todos los asistentes presenciales, una segunda sala para el desdoble de actos con capacidad para, al menos, el 50% de asistentes, y otros espacios complementarios como una sala para uso de las personas ponentes, un despacho para uso de las autoridades y un espacio para el *networking* de los asistentes.

El adjudicatario deberá proponer tres espacios que cumplan los requisitos exigibles para poder ser elegidos sede, siendo la dirección de Estrategia Digital (DED) quien tome la decisión final sobre la misma.

La empresa adjudicataria se hará cargo del coste de la reserva de estos espacios, así como de los servicios complementarios que se detallan más adelante.

Tomando como referencia el último evento, a modo orientativo el formato de la agenda debería tener una estructura como la que sigue:

Horario	Sala A	Sala B
08:30 – 09:00	Recepción	
09:00 – 09:15	Apertura institucional	-
09:15 – 10:00	Charla inspiracional	-
10:00 – 10:45	Ponencia A1	Ponencia B1
10:45 – 11:30	Ponencia A2	Ponencia B2
11:30 – 12:00	(Pausa café)	
12:00 – 12:45	Ponencia A3	Ponencia B3
12:45 – 13:30	Ponencia A4	Ponencia B4

13:30 – 14:15	Charla inspiracional	-
14:15 – 14:30	Cierre institucional	-
14:30 – 15:30	Lunch	-

B) Servicios complementarios a proveer

La empresa adjudicataria deberá proveer, además, los siguientes servicios complementarios para el correcto funcionamiento del evento:

- La contratación y organización del **mostrador de recepción para la entrega de acreditaciones y documentación** para las personas asistentes presencialmente, asegurando el control de acceso al evento.
- Elaboración de las acreditaciones personalizadas de las personas asistentes presencialmente («lanyard» o solución equivalente), que llevarán impreso el logo oficial del evento, el nombre y apellidos de la persona y la entidad a la que pertenece. Será necesario elaborar acreditaciones diferenciadas para el personal organizador del evento (alrededor de 15 personas).
- Elaboración de la documentación para las personas asistentes y demás material promocional (libretas, bolígrafos...), revisado y validado por parte de la DED y la Dirección de Gabinete y Comunicación. Se deberán elaborar, al menos, 350 unidades de cada elemento, por cuenta de la empresa adjudicataria y cuyo transporte a la sede del Congreso recaerá sobre la misma. Igualmente, se ocupará de la recogida del material no entregado.
- Servicio de guardarropa para todas las personas asistentes.
- Diseño del **acto de inauguración y de la escenificación del evento**, así como de la disposición necesaria de las distintas dependencias (salas principal y secundaria, sala para ponentes, despacho de autoridades, espacio para el catering) y la recepción. Entre otros, deberá existir un **photocall** (de 2,5 metros de alto por 3 de largo, aproximadamente) y **varios roll ups**, los cuales deberán cumplir con la imagen corporativa del Gobierno Vasco. Todo ello deberá ser supervisado por la DED y la Dirección de Gabinete y Comunicación.
- Las salas deberán disponer de la **adecuada logística material y de personal** para poder desarrollar un evento con las características descritas. Se deberá proporcionar e instalar sendos escenarios con atril y butacas para mesas de debate/coloquio, iluminación, megafonía y micrófonos de tipo diadema. Igualmente, será necesario proveer una pantalla de grandes dimensiones, proyector y cuanto equipamiento se requiera para la celebración del evento.
- **Emisión en directo por streaming** de todas las ponencias y/o mesas redondas, con posibilidad de que alguna persona ponente o integrante participe de forma remota; además, se realizarán resúmenes adaptados para la página web y redes sociales. Para ello, proveerá los recursos técnicos, audiovisuales y humanos necesarios para que la emisión se realice con la calidad suficiente (a modo orientativo: 4 cámaras, 2 equipos de realización, el equipamiento propio de streaming, 4 camarógrafos, 2 realizadores, 1 técnico IT). Además, se coordinará con la Dirección de Gobierno Abierto del Gobierno Vasco, responsable de la plataforma *Irekia*, para su emisión por este canal.

- Las presentaciones y ponencias requerirán **servicio de interpretación simultánea euskera/castellano**; eventualmente, también inglés e intérpretes de lengua de signos, que deberán ser provistos por la empresa adjudicataria.
- Una persona **fotógrafa profesional**, quien deberá acreditar un título homologado o una formación específica acorde con la materia, para realizar fotos y vídeos durante la celebración del evento, que podrán ser empleados en la difusión de noticias sobre el evento y para alimentar la página web. Todo este material pasará a ser propiedad de Gobierno Vasco.
- Servicio de restauración:
 - **Catering o coffee break** para, aproximadamente, 350 personas. Se deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a todas las personas que asistan en modalidad presencial (ponentes y público). Incluirá bebida (café, infusión, leche, zumo o agua, a elección; al menos, una bebida por persona) y algún tipo de tentempié (bollos, pinchos y fruta; al menos, cinco unidades por persona). Si fuera preciso, el adjudicatario se deberá encargar del alquiler o provisión, traslado, montaje y desmontaje del mobiliario necesario para este servicio. Se ofrecerá durante la pausa-café del evento, la cual tendrá una duración de 30 minutos, en el horario que finalmente se asigne en el programa oficial. Tanto la empresa encargada del servicio como los productos ofertados y su calidad deberán ser aprobados previamente por la DED
 - **Desayuno** para unas 20 personas (ponentes del evento) en una sala reservada (incluirá café, infusión, leche, agua mineral, pastas y fruta; una bebida por persona y, al menos, tres unidades de comida sólida). Deberá estar disponible de 8:00 a 09:30 el día del evento. Tras ello, el adjudicatario deberá recoger el material y alimentos sobrantes para dejar la sala limpia lo antes posible.
 - Gestionar el **lunch** posterior al evento para fomentar el networking en torno a todo lo acontecido durante el evento en un espacio acorde del edificio o sus cercanías, para un mínimo de 250 personas, a base de pinchos calientes y fríos (un mínimo de ocho) y, al menos, una bebida a elección (agua mineral, zumo, cerveza, copa de vino). Los productos ofertados y su calidad deberán ser aprobados previamente por la DED.
 - **Adaptación y montaje** de los espacios precisos para la celebración del evento durante la tarde del día anterior, con la colocación de cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, sillas para todos los asistentes, etc. Igualmente, la empresa adjudicataria deberá realizar el desmontaje de los elementos instalados tras finalizar el evento.
- En general, supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo del evento.

Corresponderá a la DED el diseño del formulario de inscripción y del *mailing* a remitir a las personas potencialmente interesadas, entre personal de Gobierno Vasco, Diputaciones, Ayuntamientos y resto del Sector Público de la CAE.

Igualmente, corresponderá al departamento de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno las acciones publicitarias del evento en prensa, radio y otros medios de comunicación, así como la realización de campañas de apoyo como el desarrollo de un vídeo divulgativo y la divulgación en redes sociales.

C) Elaboración del programa del evento. Selección y coordinación de las personas moderadoras y participantes

La Oficina Técnica deberá elaborar un programa con los contenidos propuestos para el evento, que deberán versar necesariamente sobre transformación digital, preferentemente en la administración pública, aunque también podría tener cabida alguna iniciativa en el ámbito empresarial. El adjudicatario deberá acreditar un conocimiento profundo del Sector Público de la CAE y de las personas responsables de liderar este tipo de procesos en cada una de las entidades de las que forman parte, y proponer ponencias y mesas redondas acerca de experiencias y casos de éxito llevados a cabo en estas organizaciones.

El objetivo del evento ERAGITEN es, por tanto, reunir a personas de diferentes administraciones públicas vascas para intercambiar y difundir experiencias en proyectos de transformación digital ya consolidados o en ciernes, reflexionar en torno a estas materias y potenciar la colaboración interinstitucional, avanzando en la modernización, simplificación y agilización de los servicios públicos prestados a la ciudadanía vasca.

Para ello, esta Oficina Técnica deberá seleccionar y coordinar la participación de diferentes personas moderadoras y participantes, a quienes propondrá su participación en el evento. Estas personas serán propuestas atendiendo no solo a su posición de liderazgo en esta temática y por su valía profesional, sino también atendiendo a criterios de representatividad por territorio, sexo y nivel de administración (Gobierno Vasco, Diputaciones y Ayuntamientos), de tal manera que exista siempre un equilibrio a todos los niveles. La participación de estas personas deberá ser aprobada por la DED y habrán de facilitar su presentación en fechas previas al evento en un formato estándar facilitado a tal efecto.

El resultado de todo lo anterior es una **propuesta de escaleta detallada del evento**, que deberá modificarse tantas veces como sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la DED y **que deberá estar finalizada dos meses antes del evento**.

La Oficina Técnica se ocupará de **gestionar los desplazamientos y alojamientos**, en hoteles de 4 estrellas, que requieran las personas moderadoras y participantes, en coordinación con la empresa responsable del contrato que tiene por objeto el servicio de agencia de viajes del departamento de Gobernanza, Administración Digital y Autogobierno. Igualmente, la Oficina Técnica se ocupará de **funciones protocolarias de recepción, acompañamiento y despedida** de las personas moderadoras, participantes y representantes institucionales en el lugar de celebración del evento, acompañándolas a la sala reservada para el desayuno y posterior lunch.

Cabe la posibilidad de que la Oficina Técnica elabore un guion o entradilla para facilitar la labor de la persona que actúe como dinamizadora y/o para el discurso de la autoridad pertinente (Consejera/o, Viceconsejero/a, Director/a...). Cada uno de ellos deberá tener una duración no superior a los diez minutos.

Por último, la Oficina Técnica gestionará los tiempos y velará por la puntualidad de los diferentes actos, incluido la prestación del servicio de catering en el horario previsto. Además, adaptará su actuación a las necesidades que puedan surgir durante el evento.

D) Persona dinamizadora y charlas inspiracionales

La Oficina Técnica propondrá una persona para presentar y dinamizar el evento desde el inicio hasta la conclusión, conduciendo a los asistentes a través de los diferentes bloques de actos. Deberá ser una buena comunicadora, dominar los idiomas oficiales de la CAE y, en la medida de lo posible, poseer conocimientos suficientes en cuanto a tecnologías vinculadas a la transformación digital. La participación de esta persona deberá ser aprobada por la DED y la Dirección de Gabinete y Comunicación, y será contratada por la empresa adjudicataria.

De igual manera, se requiere la realización de dos conferencias magistrales, que sirvan de inspiración, inviten a la reflexión y permitan acompañar el debate de las ponencias que se llevarán a cabo a continuación, o sobre las posibles conclusiones de las mismas. Serán impartidas por personas de reconocida relevancia social, sobrada capacidad comunicativa y con un poderoso mensaje/enseñanza a compartir. Podrán realizarse en cualquier idioma y, si fuera necesario, contar con traducción simultánea. La participación de estas personas deberá ser aprobada por la DED y la Dirección de Gabinete y Comunicación, y serán contratadas por la empresa adjudicataria.

E) Obsequio para los asistentes

A la finalización del evento, la Oficina Técnica entregará a cada asistente presencial (350 personas aprox.) un obsequio dentro de un envoltorio (bolsa o similar), con cargo a su propio presupuesto y con la imagen asociada al evento. Este presente deberá ser repartido en el mostrador de recepción y preferentemente se tratará de algún producto ecológico típico de kilómetro cero.

F) Tareas de cierre del evento

En un plazo de 15 días tras la celebración del evento, la empresa adjudicataria deberá presentar a la DED una **memoria justificativa** con el siguiente contenido:

- Resumen de la jornada, de las presentaciones, ponencias y mesas redondas celebradas, así como de las conclusiones y medidas acordadas, si las hubiera
- Detalles relativos a la organización, ejecución y desarrollo del evento
- Número de personas inscritas y número real de asistentes, desglosado por género (Hombre/Mujer) y procedencia (Entidad/Administración)
- Contabilización de asistentes por *streaming*, desglosado por género (Hombre/Mujer) y procedencia (Entidad/Administración)
- Propuesta de encuesta de satisfacción de las personas asistentes al evento

Además, en el mismo plazo deberá:

- Remitir el material gráfico y audiovisual tomado por la persona fotógrafa
- Comunicar todos los posibles gastos relativos al evento.

G) Página web



La Oficina Técnica deberá generar el contenido para el espacio asignado a ERAGITEN en la web **euskadi.eus**. Antes del evento, desarrollará información sobre el avance de la presente edición, Agenda/Programa con ponentes, participantes y conferenciantes, documentación relacionada, etc. Tras la celebración, deberá generar el resumen de la jornada, de las presentaciones, ponencias y mesas redondas celebradas, así como de las conclusiones y medidas acordadas, si las hubiera.

La empresa adjudicataria deberá **traducir y proporcionar los textos en ambos idiomas oficiales**, que acompañará de imágenes, fotos y otros elementos gráficos de diseño web, y supervisar la calidad general de los contenidos atendiendo a criterios de accesibilidad.

4. Dirección y supervisión

La empresa adjudicataria deberá designar una persona como responsable del proyecto, la cual actuará en todo momento como interlocutora con la DED a la hora de gestionar cualquier aspecto relacionado con la organización del evento. Una vez se ponga en marcha el proyecto, la empresa adjudicataria deberá facilitar a la DED los datos de contacto de dicha persona: nombre y apellidos, teléfono móvil de contacto y correo electrónico.

La dirección, seguimiento y control del trabajo corresponderá en todo momento a la DED y se realizará por medio de la persona responsable del contrato, que en este caso será la persona designada por el Servicio de Informática.

Las funciones de esta persona será 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 y establecer las oportunas directrices.

Esta persona 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 DED supervisará las tareas realizadas por la empresa o empresas adjudicatarias en todas las fases de la prestación del servicio conforme a lo determinado en las cláusulas de este pliego: preparación del evento, celebración del evento y correcta ejecución de los servicios asociados.

La empresa adjudicataria, por su parte, se compromete a ejercer de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla o personas que pudiese tener a su cargo, 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 DED serán vinculantes para la empresa adjudicataria o contratista que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

5. Entregables

Toda la documentación generada deberá ser entregada a la DED en soporte ofimático, en formato compatible con las herramientas y estándares establecidos en el Gobierno Vasco. En concreto, se aportará a través de las herramientas colaborativas *SharePoint* o *Teams*.

Toda la documentación deberá generarse en ambos idiomas oficiales de la CAE y ajustarse a las señas de identidad e imagen corporativa del Gobierno Vasco.

Además, la empresa adjudicataria deberá entregar acta de cada reunión celebrada con la DED u otros interlocutores, que resuma lo acontecido y apunte medidas adoptadas, plazos y responsables. Será redactada en castellano o euskera en función del idioma en que se lleve a cabo la misma.

Para la realización de las diversas reuniones de coordinación: lanzamiento, seguimiento, extraordinarias y de cierre que se lleven a cabo, la empresa adjudicataria deberá proponer un Orden del Día.

6. Calidad, Control y Seguimiento

La empresa licitadora deberá indicar en la oferta si utiliza algún método o plan para garantizar la calidad de los trabajos y su descripción, cuánto tiempo llevan utilizándolo y la experiencia en proyectos cuya calidad haya sido controlada con dicho método durante los últimos dos años (número de proyectos e importe total de los mismos).

En todo caso, la Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato si se considera que la empresa adjudicataria no ofrece un servicio de la calidad precisa.

La empresa licitadora deberá establecer todos aquellos procedimientos de control (y describirlos en la oferta que presente) que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

Durante la ejecución de los trabajos, se presentará un informe mensual con las horas (unidades y %) imputadas a cada perfil profesional. En cualquier momento la Administración podrá solicitar a la empresa adjudicataria el total de horas dedicadas a la prestación del servicio asociadas a los perfiles profesionales y actividades realizadas.

Con objeto de realizar el seguimiento más adecuado de los trabajos que deben llevarse a cabo, detallados en los apartados anteriores, se realizarán una serie de **reuniones** que se detallan a continuación:

- **Lanzamiento:**

Se trata de la primera reunión que se celebrará al inicio del proyecto. En ella intervendrán tanto los interlocutores que designe la DED como las personas asignadas al proyecto por parte de la empresa adjudicataria. Tiene como objeto establecer las principales líneas del proyecto.

- **Seguimiento:**

Mientras esté vigente el proyecto se realizará, al menos, una reunión de seguimiento al mes, preferiblemente la primera semana. Durante los cuatro últimos meses anteriores al evento esta se realizará con una frecuencia mínima quincenal, sin menoscabo de aumentarla en caso necesario.

En ella, la empresa adjudicataria hará un resumen de los trabajos realizados desde la última reunión de seguimiento. De esta manera, la DED comprobará si se corresponden con las propuestas y tareas encargadas/planificadas en su momento. En caso de que todo sea conforme a lo planificado, se dará el visto bueno. En caso contrario, las tareas que queden pendientes deberán ser replanificadas para llevarlas a cabo en el plazo más breve posible.

Se entregará **un resumen** (incluyendo, como mínimo, el grado de avance de las tareas a realizar y las horas dedicadas por cada perfil asignado al Equipo de Trabajo) de los trabajos realizados y de los trabajos pendientes. Además, la empresa propondrá todas aquellas tareas que estime interesantes y que pretenda llevar a cabo, las cuales deberán ser aceptadas o rechazadas por la DED.



- **Extraordinaria:**

Reunión que se llevará a cabo a petición de cualquiera de las partes, en cualquier momento del proyecto, siendo su objetivo solventar cualquier **incidencia grave** que requiera una respuesta inmediata y que no pueda esperar a la reunión mensual de seguimiento.

- **Cierre:**

Se trata de la **última reunión** del proyecto. Durante la misma se hará un repaso general de los objetivos planteados al comienzo del proyecto y cuáles han sido los trabajos realizados para alcanzar esos objetivos. La empresa adjudicataria entregará un informe final con todas las tareas llevadas a cabo.

7. Equipo de Trabajo

El programa de trabajo se circunscribe a la realización de las tareas descritas en los apartados Objeto y Tareas a realizar de este Pliego. La empresa adjudicataria coordinará las relaciones, supervisando la calidad de los trabajos y los productos a entregar mediante métodos de gestión de la calidad. Para ello deberá aportar su conocimiento y experiencia en trabajos similares.

La DED, por su parte, se encargará de:

- Ejercer la dirección de todos los trabajos. La empresa que resulte adjudicataria realizará todas las tareas bajo la supervisión de la DED.
- Decidir sobre cualquier asunto que tenga influencia sobre el desarrollo del proyecto
- Aceptar, o rechazar en su caso, los productos intermedios y/o finales

El equipo de trabajo de la empresa adjudicataria estará dirigido por una persona designada como **Responsable del Proyecto**, que tendrá dedicación estable, quien coordinará la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto y actuará como interlocutora principal con la persona designada en la DED. Este perfil se encargará de manera preferente de la elaboración del programa del evento, la selección y coordinación de personas moderadoras y participantes, la selección de la persona dinamizadora y de los conferenciantes para las charlas inspiracionales, gestionar la reserva de espacios para la celebración del evento y de su adecuada logística material y personal, gestionar la contratación del equipo de emisión en streaming y traducción simultánea, elaborar el guion o entradilla para la persona dinamizadora del evento y/o la autoridad pertinente, realizar funciones protocolarias, etc. Asimismo, se responsabilizará de la adaptación y montaje de los espacios con el debido margen y de la documentación de cierre del evento.

El resto del equipo de trabajo estará formado por personal con la categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas. Este perfil se encargará de manera preferente de gestionar la contratación de personal para el mostrador de recepción del evento, contratación del servicio de guardarropa, elaboración de acreditaciones y documentación a entregar a los asistentes, contratación del *photocall* y *roll ups*, la adecuada colocación y decoración del evento (cartelería, señalización, decoración, escenificación), la gestión de gastos complementarios (desayunos, comidas y cenas, alojamientos, *parking* y desplazamientos de los ponentes, persona dinamizadora y conferenciantes), gestionar la contratación del obsequio para los asistentes, etc.

En caso de ser necesario sustituir a alguna de las personas integrantes del Equipo de Trabajo, la empresa adjudicataria deberá proponer otras personas con categoría y nivel de especialización idénticos o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado ni cualquier otro concepto.

En las ofertas que se presenten se deberá incluir el organigrama del equipo de trabajo (especificando las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que lo integran, por categoría profesional y con sus *Curricula Vitae*], detallando para cada miembro, como mínimo, la siguiente información:

- Titulación
- Categoría profesional

- Trayectoria profesional
- Experiencia dentro de la empresa/entidad en la presente categoría profesional (meses)
- Experiencia en proyectos similares en los últimos años

8. Propiedad Intelectual

La empresa adjudicataria se compromete a aceptar las siguientes cláusulas:

- ✓ Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Administración. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la Administración.
- ✓ La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de la Administración, sin que la empresa adjudicataria para llevar a cabo los trabajos correspondientes pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros, sin la expresa autorización escrita de la Administración, que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado. La Administración autoriza expresamente la utilización de los resultados del presente trabajo como referencia y como base de futuros trabajos a realizar.

9. Seguridad y Confidencialidad

Tanto la empresa adjudicataria como su equipo de trabajo quedarán expresamente obligados a mantener absoluta **confidencialidad** y reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego de Bases Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

La empresa deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por la Administración quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia —es decir, cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales).

Todas las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del trabajo, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones los colaboradores que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que nos estamos refiriendo. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

La empresa adjudicataria se compromete a no suministrar a terceros ni utilizar para sí ni para otros los datos facilitados por la Administración para fines distintos a los que contempla este trabajo.

Asimismo, la empresa queda obligada a informar a la Administración, de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del trabajo correspondiente.

**10.Contacto técnico/Persona de contacto para la comunicación**

Nombre y apellidos: Mariano Villarreal

Email: mvillarreal@euskadi.eus

Teléfono: 945018519

Dirección Web: <https://www.contratacion.euskadi.eus>

Dirección postal: Gobierno Vasco, c\ Donostia - San Sebastián, 1 - 01010 Vitoria – Gasteiz

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma electrónica

MARIANO 2026.06.
VILLARREAL 22
GONZALEZ 15:25:13
-
22733335C +02'00'

Mariano Villarreal
Responsable del Servicio de Informática
Dirección de Estrategia Digital