

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO POR LOTES DE ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO “LANGUAGES LANEAN”, EN 2027

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la contratación por lotes de los trabajos destinados a organizar el congreso “Languages lanean. Retos de la gestión lingüística en la actividad económica” que quiere celebrar el Gobierno Vasco en Donostia-San Sebastián en enero de 2027.

La Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco aprobó el Plan de Promoción del Euskera en el Ámbito Socioeconómico para los años 2020-2023. Coincidiendo con el final de este plan, el Gobierno organizó un congreso internacional bajo el lema "Languages lanean. Retos de la gestión lingüística en la actividad económica" en Bilbao los días 18 y 19 de enero de 2024. Ante la buena acogida del Congreso, tres años después, el Gobierno Vasco ha tomado la decisión de celebrar su segunda edición, esta vez en Donostia-San Sebastián, los días 28 y 29 de enero de 2027. Esta segunda edición se llevará a cabo al amparo del Plan Estratégico del Euskera que el Gobierno Vasco ha elaborado para los años 2026-2030 y el plan operativo de promoción del uso del euskera en el ámbito socioeconómico también considera prioritario el congreso.

Durante esos días, personas profesionales y expertas vascas y de otras partes del mundo se reunirán para compartir experiencias y conocimientos. Los objetivos principales del congreso son, entre otros, explicar la importancia de la gestión lingüística en el mundo laboral; dar a conocer lo realizado en la normalización del euskera y enfocarlo hacia el mundo; difundir las buenas prácticas de las organizaciones en gestión lingüística avanzada en el ámbito socioeconómico; disponer de un foro de referencia internacional; profundizar en el conocimiento y las redes generadas en la primera edición; aumentar la presencia de lenguas minoritarias en el discurso económico y empresarial; y prever cómo será la gestión lingüística en el futuro.

Para ello se pretende organizar un congreso de día y medio, y el reto es atraer a las personas responsables del mayor número posible de empresas: empresariado, responsables de recursos humanos, de sistemas, de gestión lingüística, etc. También se ve imprescindible atraer a profesionales que se ocupen de la gestión de las lenguas. El objeto del presente contrato es organizar, posibilitar y gestionar todo ello, así como la creación de los soportes necesarios para ello.

2. CONTENIDO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Las tareas a realizar son las propias de organizar, posibilitar y gestionar el congreso, lo que implica la realización de las siguientes tareas:

Lote 1: Secretaría técnica.

Personal que realice labores auxiliares y de presentación, y asistencia a ponentes. Trabajos de coordinación: una persona interlocutora para la coordinación con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y, cuando la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación lo considere conveniente o necesario, con las entidades adjudicatarias del resto de lotes. Alguien que se ponga en contacto con los y las ponentes, les solicite las presentaciones y las haga llegar a tiempo al personal técnico del palacio Kursaal, que entregue un presente a los y las ponentes, que coordine las entrevistas a dichas personas, y que sea plurilingüe eus/es/ing/fr (competencia oral y escrita). Personas que ayuden y orienten en el Kursaal y también en el Gastronomy Open Ecosystem (GOE) del Basque Culinary Center, plurilingües, que, al menos, sepan euskera y castellano y, si es posible, que sepan también inglés (competencia oral). Ayudantes en las salas para acercar los micrófonos. Auxiliares de recepción y entrega de acreditaciones. Contacto con las empresas productoras de material para disponer del mismo esos días del congreso (para tener las acreditaciones preparadas habrá que hacerles llegar con suficiente antelación la lista de personas inscritas). También se deberán proponer personas que presenten y moderen todas las sesiones del evento. En general, ambos géneros deberán tener una presencia equilibrada en todos los grupos de trabajo del lote.

- Deberán designar a una persona interlocutora/responsable necesariamente euskaldun para garantizar la coordinación con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y, siempre que sea necesario, coordinarse con las empresas adjudicatarias del resto de lotes para tenerlo todo a punto.
 - o Mantener reuniones de coordinación y seguimiento con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación al menos quincenalmente. Comunicación mediante mensaje y por teléfono, semanalmente.
 - o También deberá ponerse en contacto con las empresas adjudicatarias del resto de lotes para garantizar que todo se realiza en tiempo y forma. Deberá garantizar la disponibilidad a tiempo de lo solicitado en los otros lotes (escenario y resto del paisaje lingüístico, material a repartir en el momento de la acreditación, servicios de traducción simultánea, grabaciones y fotografías), acordando para ello un plan de seguimiento con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y el resto de empresas adjudicatarias.
 - o También deberán mantener contactos con las personas representantes y técnicas de los dos lugares donde se celebrará el Congreso (el palacio Kursaal y el GOE), para garantizar que todo se prepara correctamente.
- Deberán diseñarse los soportes digitales que se necesiten en 2026 para la difusión del congreso, conforme a la marca y a la guía de estilo del congreso y teniendo en cuenta los criterios establecidos por las personas responsables de comunicación del Gobierno Vasco: banners, anuncios, etc.
- También será responsabilidad de este lote añadir los contenidos al sitio web del Congreso. Los contenidos se consensuarán con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y deberán coordinarse con el lote responsable de las traducciones para la elaboración en plazo de los textos en las cuatro lenguas. El sitio languageslanean.euskadi.eus/inicio/web del congreso se encuentra dentro de euskadi.eus y para alimentarlo el Gobierno Vasco dispone de una herramienta propia. En caso de no saber utilizarla, la empresa adjudicataria podrá recibir un par de horas de formación a cargo del Gobierno Vasco. Dentro de las tareas de este lote se prevé,

como mínimo, incluir los contenidos de la fase previa al congreso (textos, imágenes, vídeos...), los correspondientes a los días del congreso y los de la fase posterior.

- Durante el Congreso habrá personas auxiliares, para repartir las acreditaciones, los documentos, así como para facilitar a las personas participantes utilizar el servicio de traducción simultánea y hacerles llegar la información que sea necesaria. Ambos géneros tendrán una presencia equilibrada. Preferentemente deberán ser capaces de desenvolverse oralmente en tres idiomas (euskera, castellano e inglés o francés). Sería conveniente que dichas personas llevaran a la vista indicado en qué idiomas pueden comunicarse, para que, en caso de necesidad, las personas que asistan o actúen como ponentes sepan en qué idioma pueden comunicarse con ellas.

- Se deberá prestar especial atención al reparto de las acreditaciones y del material a distribuir inicialmente, ya que debe realizarse de forma ágil. Hay que tener en cuenta que se prevé que se reúnan alrededor de 600 personas y que a primera hora de la mañana puede haber aglomeraciones en la zona de acreditación.

- En el caso de que alguna persona con problemas de movilidad y accesibilidad se apunte al congreso, habrá que prever las necesidades de la persona y acompañarla. En todo caso, en el congreso no está previsto un servicio de interpretación para la lengua de signos.

- Se deberán proponer dos personas para ejercer las labores de presentación para el jueves en la sala principal. Para el resto de salas también será necesario una persona que ejerza de moderadora/presentadora. Se consensuará con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación cuál es la más adecuada para cada tema, pero los contactos, la coordinación y el pago a estas personas también correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

- Para el congreso se dispondrá también de 20 micrófonos de diadema, 8 micrófonos de mano (al menos uno por sala), personal técnico y mesas de control.

- Dado que se va a ofrecer un servicio de traducción simultánea, habrá que ofrecer a todas las personas asistentes la posibilidad y los medios para beneficiarse de ello, en el momento de las acreditaciones. Para ello, deberá coordinarse con la persona responsable del lote 2, puesto que le corresponde suministrar el material para dicho servicio a ese lote. Deberá garantizarse ambos días el servicio de traducción simultánea.

- Dietas de los y las ponentes: gastos de comidas (desayuno, comida y cena los dos días que dura el congreso y, en su caso, cena de la víspera). No obstante, si las personas ponentes cobraran por participar, correrá a cuenta del Gobierno Vasco. A quienes no cobren por participar, sin embargo, la empresa adjudicataria deberá hacerles un regalo con productos autóctonos. En el mismo se hará constar claramente que se trata de un regalo realizado por el Gobierno Vasco, preferentemente a través del logo. Los gastos de viaje y hotel no se incluyen aquí ya que correrán a cuenta del Gobierno Vasco.

- Finalizada la primera jornada del Congreso, la empresa adjudicataria deberá organizar una cena para atender a las y los ponentes llegados del exterior y entrevistarse con altos cargos del Gobierno Vasco. En este caso se prevé un máximo de 20 personas y el gasto corresponde a este lote. Si fuera necesario, durante la cena también se debería coordinar con la empresa adjudicataria del segundo lote para garantizar que se ofrece el servicio de traducción simultánea, a fin de evitar problemas de comunicación entre las personas asistentes a dicha cena.

- La empresa adjudicataria de este lote también deberá responsabilizarse de la coordinación de los servicios de catering previstos durante la celebración del congreso, tanto en el Kursaal como en el GOe. Se prevén dos el jueves (a media

mañana y a mediodía) y uno, el viernes por la mañana. Deberán coordinar bien el servicio de catering para que no haya retrasos en los momentos previstos para ello durante los días del congreso. Se procurará que las y los camareros sean capaces de atender en euskera. También se garantizará que los cartelitos estén en cuatro idiomas para saber qué se ofrece e informar sobre los alérgenos. También se deberá informar a las personas que requieran dietas especiales de las posibilidades que tienen en cada momento para que no tengan molestias (retrasos, contaminación cruzada...).

- Apoyo a las personas ponentes durante el congreso. Se prevé que sean unas 25 ó 30 personas y los trabajos a realizar serán los siguientes:

- o Gestionar su agenda durante el congreso, concertando reuniones y entrevistas con los medios de comunicación.

- o Asistencia durante el desarrollo del evento y, en su caso, traducción euskera/castellano/francés/inglés. En caso de necesitar traducción también en los descansos (durante el almuerzo o comida), habrá que garantizarles alguna persona que pueda ejercer de acompañante-intérprete con dichas personas.

- o Recibir las presentaciones a utilizar en el Congreso y gestionarlas con el personal técnico del Palacio Kursaal o bien del GOe.

- Gestionar y controlar el seguimiento de la inscripción y la acreditación de las personas participantes.

- o La inscripción deberá realizarse on-line a través de una plantilla de inscripción dentro de la página web del congreso y ajustada a la Ley de Protección de Datos y al registro de actividades de tratamiento definido por el representante del Gobierno Vasco en materia de protección de datos. La lista de personas inscritas será facilitada por la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación a la persona coordinadora con una antelación mínima de 7 días para poder garantizar la impresión de las acreditaciones a tiempo.

- o A las personas inscritas se les enviará desde la dirección electrónica del congreso un correo electrónico 10 días antes del Congreso para confirmar o, en su caso, cancelar la inscripción. Si en algún momento se observa que la lista de inscritos ha alcanzado el límite previsto, la inscripción deberá cerrarse y se dará inicio a una lista de espera. En estos últimos diez días se procurará que las personas inscritas que finalmente no podrán asistir sean las menos posibles y den acceso a otras en su lugar. También deberán prepararse los mensajes necesarios, en las cuatro lenguas del congreso.

- o Las acreditaciones individuales se repartirán al entrar en el congreso. Deberá controlarse la asistencia y el listado de personas asistentes se le remitirá a la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación esa misma mañana.

- o A las personas asistentes se les remitirá una encuesta de satisfacción antes de que transcurra un plazo de una semana desde la conclusión del congreso, desde el correo electrónico del congreso, para poder hacer una valoración y tener en cuenta las consideraciones y propuestas de cara a próximas ediciones. También habrá que hacerlo en cuatro idiomas, vía formulario. Aunque la responsabilidad del formulario corresponde a este lote, para realizar traducciones en cuatro idiomas y garantizar textos de calidad, deberá coordinarse con la empresa suministradora del lote seis.

- Deberá recoger por escrito las intervenciones que se puedan escuchar durante el Congreso: debe crear en euskera un resumen de todas las ponencias y un informe con las conclusiones del Congreso. Tras dar el visto bueno a estos textos, deberá

coordinarse con la empresa proveedora del lote responsable de las traducciones para que esta genere todos los textos en las cuatro lenguas del congreso. Antes de finalizar febrero deberá estar consensuado el contenido de los textos iniciales para que la empresa adjudicataria del lote sexto tenga tiempo para realizar las traducciones y adaptaciones.

- Asimismo, deberá coordinarse con la empresa del lote 5, para garantizar que ésta también elabora un vídeo resumen del congreso en el que se recojan los mensajes transmitidos en el mismo y se puedan utilizar en su difusión. Se prevé un vídeo de unos 15' como máximo y su contenido deberá ser aprobado por el Gobierno Vasco.
- Elaborar una memoria resumen tras el congreso. En ella se recogerán, entre otros, los siguientes datos relativos a los participantes: número, origen, perfil, sector, cargo, género e idioma(s). Asimismo, deberán recogerse los resultados de la encuesta de satisfacción.
- También pondrá a disposición de la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación el material sobrante del congreso. Deberá entregarse dicho material en la sede del Gobierno Vasco en Lakua, en la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación.

Lote 2: Servicio de traducción simultánea

Todo lo necesario para el servicio de traducción simultánea: intérpretes, instrumentos, personal técnico, auriculares... En el palacio Kursaal, el 28 de enero y en el GOe, el 29 de enero.

- Deberán designar a una persona interlocutora/responsable que garantice la coordinación con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y, siempre que sea necesario, coordinarse con la empresa adjudicataria del lote 1 para tenerlo todo listo. Esa persona debe tener acreditado como mínimo un nivel B2 de euskera.
- Durante el Congreso (28 y 29 de enero) se ofrecerá un servicio de traducción simultánea entre las lenguas eu/es/en/fr. En principio, en todas las sesiones previstas se debe garantizar la traducción simultánea en 4 idiomas. Se prevé que dure desde las 9:00 y las 13:30 horas el jueves y el viernes por la mañana. Se prevé que las sesiones de mañana sean en pleno, por lo que será necesario el servicio de interpretación en una única sala. Está previsto que el jueves por la tarde haya cuatro sesiones paralelas de 1,30-2 horas en el Kursaal y habrá que garantizar el servicio en todas las salas. El acto posterior tendrá una duración máxima de una hora y será suficiente con garantizar el servicio de traducción de euskera a castellano.
- En todo momento el servicio de traducción simultánea deberá garantizar la utilización de lenguaje inclusivo en los cuatro idiomas.
- Los equipos necesarios para garantizar el servicio de traducción simultánea deberán estar preparados para los días del congreso, en coordinación con el personal técnico del local. Deberá coordinarse con la persona interlocutora del lote 1 para que en el momento de la acreditación de las personas asistentes al congreso se les puedan proporcionar los auriculares.
- Se deberá facilitar a todas las personas que acudan al congreso la posibilidad de utilizar el servicio de traducción simultánea, por si se se utilizara en alguna conferencia algún idioma que no entiendan. Para ello, en los días previos al congreso la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación le comunicará cuántas personas se han inscrito en el congreso, para tener los

aparatos necesarios, pero teniendo presente que se prevé la asistencia de unas 600 personas.

Asimismo, en el caso de que el primer día del congreso se requiera un servicio de traducción simultánea euskera-inglés para la cena institucional prevista dentro del primer lote, la empresa adjudicataria de este lote debería dar respuesta a la misma. Se prevé un máximo de un par de horas de servicio.

Lote 3: Paisaje lingüístico.

Diseño, creación, producción, colocación y retirada de soportes de difusión en diferentes lugares estratégicos para la difusión del Congreso en 2026. Pueden ser tótems de cartón o soportes similares. La empresa hará la propuesta y acordará con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación qué soportes se van a generar finalmente, cuándo y dónde se van a colocar. Deberán colocarse en los tres territorios de la CAV. Facilitarán información básica sobre el Congreso y deberán ajustarse a la marca del mismo.

Todo lo que hay que colocar dentro y fuera de las salas (5 salas en el palacio Kursaal y 1 en el GOe), en los espacios utilizados para el catering y pasillos en los que tendrá lugar el congreso: roll ups, atriles, murales y demás. Personalizados con la marca del Congreso, conforme a la guía de uso. Diseño, creación, producción, montaje y desmontaje.

- Deberá designar a una persona interlocutora/responsable que garantice la coordinación con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y, siempre que sea necesario, coordinarse con la empresa adjudicataria del lote 1 para tenerlo todo a punto. Esa persona debe tener acreditado como mínimo un nivel B2 de euskera.
- Diseño, creación, producción, montaje y desmontaje, respetando la marca y grafismo del congreso proporcionado por la Dirección de Investigación y Coordinación Lingüística:

- o Escenografía, customización de salas, escenarios, atriles y mesas, todo ello adaptado a las especificaciones establecidas por el Palacio Kursaal y el GOe. Diseño y producción de todo ello.

- o Espacios Photocall: uno, el jueves, en el Palacio Kursaal y otro, el viernes, en el GOe.

- o Los roll ups, cubos o similares a colocar en los accesos a las salas. Como máximo serán 10.

- o Señalización de acceso a las salas en el Palacio Kursaal y en GOe para facilitar el acceso a las personas participantes en el Congreso.

- o El paisaje lingüístico que sea necesario para los espacios dedicados al catering.

- o Proyecciones de entrada, de presentación y de las personas participantes. Se diseñará un modelo Slide como portada de todos los participantes y una imagen fija para los momentos en los que no haya presentación.

- o Se deberán crear los paneles solicitados por la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación en cuatro idiomas. El número máximo de paneles será de 15. El texto de estos paneles será facilitado por la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación al interlocutor de la empresa adjudicataria y en su diseño deberá tenerse en cuenta la marca del congreso. Los textos a colocar en estos paneles se definirán en cuatro idiomas en

coordinación con las empresas adjudicatarias de los lotes 1 y 6, para garantizar la idoneidad y corrección de los textos.

o Crear diferentes espacios para poder recibir información sobre diferentes experiencias por temas (murales, proyecciones, trípticos, etc.).

Lote 4: Creación del material a repartir

Diseño, creación y producción de acreditaciones (lanyards), programas de mano, bolsas, cuadernos, bolígrafos, regalos, etc. Con la marca del congreso, según la guía de uso. 650 ejemplares de cada uno. Deben ponerse en contacto con las personas encargadas de la acreditación (la persona interlocutora del lote 1) para recoger la lista de personas inscritas, realizar acreditaciones personalizadas y acordar la entrega del material a repartir en el congreso.

- Diseño, impresión y entrega de acreditaciones, programas de mano, bolsas, cuadernos, bolígrafos y objetos de regalo a repartir a las personas participantes en el Congreso, a concretar y consensuar por la empresa adjudicataria con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación.

- o Se prevé que en el congreso puedan reunirse unas 600 personas. Se garantizará un mínimo de 650 ejemplares de cada uno de ellos.

- o Todo el material deberá estar, como muy tarde, hora y media antes del inicio del congreso en el propio Palacio Kursaal, a disposición de la empresa encargada de la acreditación, pero a ser posible, mejor de víspera. Para ello, la empresa adjudicataria deberá estar en contacto con la persona coordinadora del lote 1 y acordar cómo se realizará la entrega. También deberán estar preparados para el segundo día, por si alguien sólo asiste al segundo día, para poder repartir las acreditaciones y demás a todas las personas asistentes.

- o Las acreditaciones serán individuales y se repartirán al acceder al congreso. Preferiblemente utilizables con lanyard personalizado con la imagen del congreso. Deberán ser reciclables y garantizar su visibilidad durante su uso. Para poder imprimir puntualmente las acreditaciones, la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación le hará llegar la relación definitiva de inscritos con una antelación mínima de una semana, bien directamente, bien a través de la persona coordinadora del lote 1. En cualquier caso, como es posible que aparezca alguien sin inscribirse, también estarán disponibles algunas acreditaciones sin nombre, por si fueran necesarias (25 ejemplares).

- o Para el objeto de regalo habrá que realizar al menos tres propuestas en la oferta y se elegirá la propuesta que cuente con el visto bueno de la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación para su entrega a las personas asistentes al congreso, propuesta que irá personalizada con la marca del congreso.

- o Deberán designar una persona interlocutora/responsable para garantizar la coordinación con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y, siempre que sea necesario, se coordinará también con la empresa adjudicataria del lote 1, para poder tenerlo todo a punto. Esa persona debe tener acreditado como mínimo un nivel B2 de euskera.

Lote 5: Multimedia: grabaciones, edición y fotografías.

Realización de grabaciones y fotografías, y su edición. Este año, en 2026, grabaciones cortas a las personas que participarán como ponentes, audiovisuales y otras grabaciones para la publicidad del congreso, para su inserción en la web y su utilización en redes sociales; y grabación, edición y extractos de todas las sesiones

durante el congreso, más ediciones divulgativas. En el idioma original y con subtítulos en las otras 3 lenguas. Todos estos contenidos deberán ser puestos a disposición de la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación en formato válido para su difusión en la página web del congreso y de la empresa concesionaria del primer lote, responsable de la actualización de dicha web.

- Designar una persona interlocutora/responsable que garantice la coordinación con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y, siempre que sea necesario, coordinarse con la empresa adjudicataria del lote 1 para tenerlo todo a punto. Esa persona debe tener acreditado como mínimo un nivel B2 de euskera.

- Para la difusión del congreso se deberán grabar vídeos cortos (de aproximadamente 2'). Se acordará con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación a quién se debe entrevistar (qué organización o persona) o la grabación en otro formato y se preparará para la web.

- o Asimismo, se realizarán otras grabaciones para su emisión durante el congreso. Como máximo serán 15 y, con carácter general, tendrán una duración de 5 minutos ó 30 de 2 minutos. En las grabaciones debe utilizarse la marca elaborada para el Congreso (al principio y al final). En él también aparecerán nombres, apellidos, empresa y cargo de las personas que participarán en los vídeos. Todas ellas deberán realizarse antes del congreso (en 2026) y ponerse a disposición de la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación para su inserción en la web, mediante la empresa del lote 1, y para su difusión. Deberán estar subtitulados para estar garantizados en las otras tres lenguas además de en la lengua original.

- o Se garantizará en todo momento la perspectiva de género en las entrevistas: utilizando un lenguaje inclusivo, cuidando las preguntas, alejándose de los estereotipos.

- Grabación de conferencias, mesas redondas y similares del Congreso (en 2027). Todas estas grabaciones deberán ser posteriormente editadas para su difusión a través de las redes sociales y otras plataformas digitales y web del congreso. Los trabajos contratados incluirán los trabajos de edición y producción audiovisual. Deberán estar subtitulados para estar garantizados en las otras tres lenguas además de en la lengua original. Los resultados (grabaciones editadas) deberán ponerse a disposición de la Dirección de Investigación y Coordinación Lingüística en el plazo máximo de un mes desde la finalización del congreso, con el fin de realizar la difusión adecuada.

- Asimismo, la empresa adjudicataria deberá elaborar un vídeo resumen del congreso. Los contenidos deberán ser validados por el Gobierno Vasco, si bien la propuesta deberá ser realizada por la empresa adjudicataria. Coordinarse con el primer lote para la elaboración del video resumen. Será un vídeo de unos 15' como máximo. En él se deberán recoger las citas más importantes de cada conferencia (de todos los y las ponentes) y una especie de resumen con las conclusiones.

- Se deberán tomar fotografías durante el Congreso, tanto en las conferencias organizadas en el interior de las salas, etc., como en los espacios informales.

- o *Si fuera necesaria la realización de una foto de grupo con los firmantes del convenio comprometidos en avanzar en la gestión lingüística, se realizaría con presencia del Lehendakari y del resto de autoridades. Más adelante se indicará a la empresa adjudicataria si se necesita alguna fotografía oficial o no.* De ser necesario, la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación decidirá en qué momento se realizarán estas fotografías oficiales, respetando el protocolo,

aunque es posible que se realicen a primera hora de la mañana, en el lugar más adecuado para ello dentro del Palacio Kursaal, teniendo en cuenta el número de entidades firmantes.

o Algunas de estas fotografías, a poder ser las mejores o más significativas, deberán ser enviadas a la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación la misma mañana del 28 y del 29 de enero para su difusión en los medios de comunicación.

Lote 6: Redacción y traducciones de textos

Redactar y traducir los textos necesarios con motivo del Congreso para garantizar la calidad y la idoneidad de los textos escritos en las cuatro lenguas que se utilicen en el mismo. Redacción en cuatro idiomas (euskera, castellano, francés e inglés) de los contenidos de los textos a crear este año 2026, antes del congreso, para informar de ello o para recopilar las palabras del congreso en 2027, días y siguientes.

- Garantizar los contenidos del sitio web del Congreso en cuatro idiomas. Los contenidos a incluir serán acordados con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación. <https://languageslanean.euskadi.eus/inicio/> Para mantener actualizada la información a incluir en la comunicación del Congreso, los textos deberán ser entregados con tiempo (en el plazo máximo de 48 horas). Para la página web existen los siguientes contenidos: programa, información sobre los y las ponentes, la que hay que incluir en el apartado de noticias, la que hay que poner a disposición de la prensa y contenidos necesarios para su actualización.

- Notas de prensa, anuncios, noticias breves para redes sociales, entrevistas, etc. que se generarán para la difusión. En cuatro idiomas en principio todos, de lo contrario deberían garantizarse al menos en euskera y castellano algunos, si así lo solicita la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación, como podrían ser las notas de prensa.

- Ficha de inscripción en cuatro idiomas. La Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación propondrá la versión en euskera y el formulario deberá adaptarse a las tres lenguas restantes.

- Traducciones de mensajes, cartas y similares (euskera-inglés/francés o viceversa) necesarias para realizar relaciones escritas con ponentes del extranjero en inglés o francés.

- Redacción de los discursos de las personas que deberán hablar en nombre del Gobierno Vasco en el Congreso.

- Textos a colocar en los soportes (señalética, paneles...) que se instalarán en la entrada, interior... de las salas los días del congreso. El contenido a colocar en estos soportes será determinado por la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y su producción se recoge en el tercer lote. Deberá pasar los textos con suficiente antelación a la empresa suministradora del otro lote para disponer de tiempo de producción suficiente.

- Textos en cuatro idiomas para el programa del Congreso. La entrega del formato y los trabajos de impresión se incluyen en el cuarto lote.

- Documento en cuatro idiomas que recoja lo que se ha dicho en el Congreso y las conclusiones. La recepción de lo dicho en las intervenciones en el Congreso corresponde al primer lote, pero la garantía de la calidad de los textos y su corrección tanto en euskera como en las tres lenguas restantes corresponde a este lote. Estos

documentos deberán estar en poder de la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación a más tardar en marzo de 2027.

- Designar una persona interlocutora/responsable para garantizar la coordinación con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y, siempre que sea necesario, coordinarse también con el adjudicatario del lote 1 para poder tener todo listo. Esa persona debe tener acreditado como mínimo un nivel B2 de euskera.

Todos los datos personales deberán ser desagregados por sexo, en todos los lotes.

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

3.1. Trabajo en colaboración

La empresa adjudicataria de cada lote colaborará con la Dirección de Investigación y Coordinación Lingüística o persona en quien delegue, necesitando autorización de la misma en la toma de decisiones o modificaciones.

Asimismo, la persona interlocutora y coordinadora del primer grupo deberá estar en contacto con las personas interlocutoras del resto de lotes para coordinar y garantizar la preparación de todo a tiempo y como es debido para el congreso.

3.2. Permisos

La empresa adjudicataria de cada lote deberá disponer de todas las autorizaciones y licencias administrativas necesarias para el ejercicio de su actividad empresarial. Adicionalmente, si para la ejecución del contrato tuviera que contratar a otras empresas, la empresa adjudicataria será la única responsable frente a las empresas subcontratadas.

3.3. Uso del euskera

- En el primer lote:

Será imprescindible que en el proceso de organización del congreso, a la hora de confirmar la asistencia de las y los ponentes y demás participantes, el personal de la empresa adjudicataria (o subcontratado por esta) que se relacione directamente con el público durante los días del congreso, sepa bien euskera tanto oralmente como por escrito.

Además, la empresa adjudicataria deberá garantizar la calidad del euskera en todos los textos a producir (invitaciones, guión). Deberá indicar la forma en que lo garantizará, a través de quién y su titulación en relación con el euskera o su experiencia en otras similares.

En las relaciones con la Administración, la empresa licitadora deberá garantizar también una persona interlocutora con nivel C1 de euskera.

- En el segundo lote:

El servicio de traducción simultánea deberá garantizar que todas las intervenciones del congreso se puedan escuchar también en euskera. Este trabajo deberá ser realizado por intérpretes profesionales. Asimismo, deberá garantizarse siempre el lenguaje inclusivo.

- En el tercer lote:

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el paisaje lingüístico se encuentre en cuatro idiomas (euskera, castellano, francés e inglés). Deberá garantizar la calidad de todos los textos (corrección y adecuación).

- En el cuarto lote:

Elaborará el material consensuado con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación según el manual de marca elaborado para el congreso. En caso de tener que elaborar otros textos por escrito, contrastará con la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación y deberá garantizar la corrección y adecuación de los mismos.

- En el quinto lote:

Se preferirá que el o la fotógrafa sea plurilingüe (que se desenvuelva oralmente en euskera, castellano e inglés o francés).

Cuando se trate de realizar grabaciones, se deberá garantizar que cuando se trate de contactar con ponentes euskaldunes, se disponga de personal técnico que pueda hablar en euskera (mínimo nivel B2 acreditado), especialmente para las videgrabaciones previas al congreso.

- En el sexto lote:

Deberá garantizar la calidad, corrección e idoneidad de todos los escritos creados en euskera para el Congreso, aunque en algún caso procedan de otros lotes. Deberá garantizarse en todo momento la presencia y uso adecuado del euskera, así como un lenguaje inclusivo.

3.4. Logos y marcas

En lo que respecta al diseño de soportes, se garantizará el uso adecuado del logo del Gobierno Vasco y de la marca “Languages lanean”.

3.5. Igualdad de mujeres y hombres

El Congreso deberá incorporar la perspectiva de género, adoptando y garantizando las siguientes medidas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para una Vida Libre de Violencia Machista contra las Mujeres:

- Se deberá hacer un uso no sexista del lenguaje y del resto de elementos comunicativos, incluidas las imágenes.
- Asimismo, se debe garantizar una participación activa de las mujeres en la comunicación, una presencia equilibrada de ambos sexos y una imagen plural al margen de los cánones de belleza y de los estereotipos sexistas sobre las funciones de cada sexo en los diferentes ámbitos de la vida (lotes 1 y 5).

- En los trabajos de traducción (tanto escrita como simultánea) se prestará especial atención al uso del lenguaje inclusivo.
- Se promoverá una presencia equilibrada de mujeres y hombres (se considerará equilibrada cuando ambos sexos estén representados al menos al 40%). Se buscará un equilibrio entre las personas a las que hay que estar y hablar sobre el escenario, entre ponentes y presentadores/as o moderadores/as, para que haya tanto mujeres como hombres.
- El diseño completo del congreso deberá garantizar, en la medida de lo posible, la accesibilidad teniendo en cuenta las necesidades de las personas con diversidad funcional.
- En la recogida de datos del congreso se recogerá la variable sexo e incorporará la perspectiva de género en la explotación y lectura de estos datos.

4. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS

A la finalización del contrato, junto con la presentación de los resultados, algunas de las empresas adjudicatarias deberán entregar a la Dirección de Investigación y Coordinación Lingüística, al menos, los siguientes productos, con todos los datos bilingües e individuales desagregados por sexo:

- Material sobrante creado para el evento (material a repartir a quienes asistan al congreso).(lote 1)
- Memoria resumen de la organización y de la asistencia al Congreso (Lote 1).
- Diseño de los elementos escenográficos (mesa, photocall, señalización) en formato pdf. (lote 3)
- Diseños de regalos acordados con la Dirección de Investigación y Coordinación Lingüística (cuadernos, bolsas, bolígrafos, botellas...) en formato pdf. (lote 4)
- Grabaciones de las sesiones del Congreso y breves presentaciones de los ponentes en formato audiovisual. Todas las fotografías tomadas durante el congreso, tanto las tomadas en espacios formales como las informales (lote 5)
- Un informe en cuatro idiomas que aúna el resumen de todas las intervenciones del Congreso y las conclusiones del mismo. Asimismo, un vídeo resumen de todo lo más importante dicho durante el Congreso, de duración máxima de 15 minutos. (Lotes 1 y 6)

Toda la documentación se presentará al menos en formato electrónico.

Además, también entregará a la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación el material personalizado que haya sobrado el día del congreso, enviándolo en un plazo de quince días a la sede del Gobierno Vasco en Lakua.

El informe deberá estar en euskera y castellano. Todos los datos deben ser proporcionados en formato disponible (excel, access, spss...). En todos los informes que se produzcan y en los resúmenes ejecutivos debe aparecer el logo del congreso y el del Gobierno Vasco en todo momento.

5. SEGUIMIENTO DEL TRABAJO

Corresponde a la Dirección de Investigación Lingüística y Coordinación de la Viceconsejería de Política Lingüística y a cada empresa adjudicataria nombrar el personal adecuado para las labores de seguimiento. Dicho seguimiento se realizará al comienzo del trabajo y siguiendo el procedimiento y el calendario concretados según lo solicitado por esta Dirección.

6. LUGAR DE TRABAJO

Todos los trabajos que deben realizarse según el contrato se realizarán en la sede de la empresa adjudicataria o en los lugares previstos por el Gobierno Vasco para tal fin (Palacio Kursaal y GOe Gastronomy Open Ecosystem). Estos últimos no serán en ningún caso del Gobierno Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma electrónica

MIREN EDURNE
PEREZ DE SAN
ROMAN RUIZ DE
MUNAIN - 72716698J

Firmado digitalmente por
MIREN EDURNE PEREZ DE
SAN ROMAN RUIZ DE
MUNAIN - 72716698J
Fecha: 2026.05.28 14:00:38
+02'00'

Edurne Pérez de San Román Ruiz de Munain
Responsable de Planificación Lingüística