

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, OSALAN-LANEKO SEGURTASUN ETA OSASUNERAKO EUSKAL ERAKUNDEAREN EKITALDIAK ANTOLATZEKO ETA HAIETARA JOATEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO (EXPEDIENTEA: OS-B10-2026)

Dokumentu honen xedea da baldintza teknikoak definitzea, Berariazko Klausula Administrazioen pleguarekin batera, honako kontratu honen esleipena arautzeko: OSALANen jardunaldiak, kongresuak eta ekitaldiak antolatzeke eta haietara joateko zerbitzuak.

1.- KONTRATUAREN XEDEA

OSALANen jardunaldi, kongresu eta ekitaldietara joateko eta antolatzeke beharrezkoak diren zerbitzuak kontratatzea.

2.- ZERBITZUAREN DESKRIBAPENA: EKITALDIEN BERTARATZEA ETA ANTOLATZEA

Kontratistak jardunaldi, kongresu eta bestelako ekitaldien antolaketa eta bertaratzea erraztuko du, aldez aurretik OSALANek eskatuta.

Ekitaldien antolaketari dagokionez, kontratuan sartzen dira OSALANek bakarrik antolatutako ekitaldiak, bai eta OSALANek beste erakunde eta organismo batzuekin antolatzen laguntzen duen ekitaldiak ere.

Kontratistak bere gain hartuko ditu jarduera horiek, honako zerbitzu hauek barne:

- **Espazioen antolamendua eta ekipamendua:**
Bileretarako, azoka-guneetarako, kongresuetarako, jardunaldietarako eta mahaletan parte hartzeko aretoak alokatzea, erreserbatzea eta egokitzea; standak eta muntaia bereziak diseinatzea, muntatzea, instalatzea, mantentzea eta desmuntatzea; jardunaldietara bertaratzen direnei identifikazio-txartelak egitea; jardunaldietan entregatu beharreko

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE EVENTOS PARA OSALAN-INSTITUTO VASCO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES (EXPEDIENTE: OS-B10-2026)

El presente documento tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que, junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, regirán la adjudicación del contrato de prestación del servicio de organización y asistencia de jornadas, congresos y eventos para OSALAN.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo la organización y asistencia de jornadas, congresos y eventos de OSALAN.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

La contratista facilitará la organización y asistencia de jornadas, congresos y otros eventos previa solicitud de OSALAN.

Respecto a la organización de eventos, el contrato incluye tanto aquellos eventos organizados exclusivamente por OSALAN como aquellos en los que OSALAN colabore en su organización con otras entidades y organismos.

La contratista se obliga a asumir dichas actividades incluidos los siguientes servicios:

- **Organización y equipamiento de espacios:**
Alquiler, reserva y adecuación de salas para reuniones, espacios de ferias, congresos, jornadas y participación en mesas; diseño, montaje, instalación, mantenimiento y desmontaje de stands y montajes especiales; elaboración de tarjetas identificativas a las personas asistentes a jornadas; traslado de la documentación a entregar en las jornadas; servicio de azafatas y azafatos;

dokumentazioa helaraztea; azafaten zerbitzua; interpreteak – zeinu-hizkuntzako interpretea barne –; cateringa; gonbidatutako hizlariei eta bertaratutakoei opariak ematea; megafonia eta ikus-entzunezkoak; laguntzaileak eta ekitaldia antolatzeko beharrezkoa den beste edozein jarduera.

- **Komunikazioak, aseguruak eta bestelakoak:**

Ekitaldietako komunikazio bereziak (telefonoak, fotokopiagailuak, euskarri informatikoak), aseguruak eta ekitaldietara bertaratzeko eta antolatzeko beharrezkoak diren bestelako zerbitzuak.

Kontratistak ez badu zuzenean bere baliabide propioekin bere gain hartzen zerbitzua, eskatzaileari aukera batzuk eman beharko dizkio ekitaldian eskatutako zerbitzu bakoitzeko, eskatutako ezaugarriekin bat datozenak, eta indarrean dagoen tarifa adierazi beharko du.

Prezioa

Indarrean dagoen tarifatzat hartzen da prezio ofiziala aldatu eta murriztu dezakeen tarifa, zerbitzuaren kontratazioa egiten den egun eta orduarekin bat datorrena. Inola ere ez da aplikatuko publikoarentzako salmenta-prezioa edo prezio estandarra baino handiagoa den indarreko tarifarik. Zerbitzua kontratatzeke unean konpainia hornitzaileak publikoari zuzenean eskainitako prezioa hartuko da erreferentziazat.

Kontratistak, aldeaz aurretik, hainbat aukera emango dizkio OSALANi, dagozkion prezioekin, eta horien artean sartuko da kontratistak kudeaketa egiteagatik jasoko duena, gehien interesatzen zaiona aukera dezan. Nolanahi ere, kontratista behartuta dago merkatuak ekonomikoki eskaintzen dituen alternatiba onuragarrienak eskaintzera.

Kontratistak, lehentasunez, hitzarmenak edo akordioak izenpetuta dituen enpresen bidez eskainiko du zerbitzua, baldin eta horrek beste konpainia batzuen aukeren aldean hobekuntza ekonomikoa edo prestazioen hobekuntza badakar.

intérpretes -incluido intérprete de lengua de signos-; catering; detalle/obsequio a ponentes invitados y personas asistentes; megafonía y audiovisuales; personal auxiliar y cualquier otra actividad necesaria para la organización del evento.

- **Comunicaciones, seguros y otros:**

Comunicaciones especiales durante eventos (teléfonos, fotocopiadoras, soportes informáticos), seguros y otros servicios necesarios para la asistencia y organización de eventos.

En el caso de que la contratista no asuma directamente con medios propios la realización del servicio, ésta deberá facilitar a la solicitante varias alternativas disponibles por cada uno de los servicios requeridos en el evento que se ajusten a las características solicitadas indicando la tarifa vigente.

Precio

Se considera tarifa vigente aquella que puede variar y reducir el precio oficial, y cuya vigencia se corresponde con el día y hora en que se realiza la contratación del servicio. En ningún caso será aplicable una tarifa vigente superior al precio de venta al público o precio estándar. Se tomará como referencia el precio ofrecido al público directamente por la compañía proveedora en el momento de realización de la contratación del servicio.

La contratista proporcionará previamente a OSALAN diversas alternativas con sus correspondientes precios, dentro de los cuales se incluirá el que la contratista recibirá por realizar la gestión, para que aquel seleccione la que más le interese. En todo caso, la contratista está obligada a proporcionar las alternativas económicamente más ventajosas que ofrezca el mercado.

La contratista ofertará de forma prioritaria el servicio a través de empresas con las que tenga suscritos convenios o acuerdos, siempre que ello suponga una mejora económica o de prestaciones respecto de las opciones de otras

compañías.

3.- ZERBITZUA ESKATZEA ETA DOKUMENTUAK EMATEA

OSALANek erakunde kontratistari jakinaraziko dizkio ekitaldiaren datak eta hura antolatze eta/edo bertaratzeko behar dituen zerbitzuak, baldintza teknikoen agiri honetako 2. atalean deskribatutakoen artean.

Kontratistak dokumentazioa bide telematikoz emango du, ekitaldia egin aurretik behar besteko denborarekin.

4.- ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.

4.1.- Baimenak

Enpresa esleipendunak bere enpresa-jarduera garatzeko beharrezkoak diren administrazio-baimen eta -lizentzia guztiak izan beharko ditu, eta, gainera, bera izango da kontratuaren prestazioak egiteko azpikontratatzeko duen beste edozein sozietateren aurrean erantzule bakarra.

4.2.- Egindako zerbitzuen gaineko pribatutasuna

Enpresa esleipendunak isilpean gorde beharko ditu kontratuaren edukia eta garapena.

Kontratatu beharreko zerbitzuen azken erabiltzaileei buruz Administrazioak ematen duen informazioa enpresa esleipendunak baino ez du erabiliko, zerbitzu hobea emateko, eta datu horien erabateko pribatutasuna eta konfidentzialtasuna bermatu beharko ditu.

4.3.-Kontratista-Administrazioa harremana

Zerbitzua astelehenetik ostiralera emango du, goizeko eta arratsaldeko ordutegi jarraituan, 9:00etatik 18:00etara (9 ordu), eta, horrez gain, telefono mugikorraren zenbaki bat jarriko du OSALANen esku ekitaldiak irauten duten bitartean konpondu behar den edozein gorabeheraren aurrean: larunbat, igande edo jaiegunetan edo lanegunetan kontratistaren lan-ordutegitik kanpo. Kontratu hau garatzeko

3.- SOLICITUD DEL SERVICIO Y ENTREGA DOCUMENTAL

Por parte de OSALAN se indicará a la entidad contratista las fechas del evento y los servicios que requiere para su organización y/o asistencia de entre los descritos en el apartado 2 de este pliego de prescripciones técnicas.

La entrega por la contratista de la documentación se realizará por vía telemática, con tiempo suficiente antes del evento.

4.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

4.1.-Autorizaciones

La empresa adjudicataria deberá poseer todas las autorizaciones y licencias administrativas necesarias para el desarrollo de su actividad empresarial, siendo además ella la única responsable ante cualquier sociedad con la que subcontrate la realización de las prestaciones del contrato.

4.2.-Privacidad sobre los servicios prestados

La empresa adjudicataria deberá guardar el debido sigilo sobre el contenido y desarrollo del contrato.

La información proporcionada por la Administración acerca de las personas usuarias finales de los servicios a contratar será única y exclusivamente utilizada por la empresa adjudicataria con el fin de proporcionar una mejor asistencia, debiendo garantizar la absoluta privacidad y confidencialidad de dichos datos.

4.3.-Contacto Contratista-Administración

Atenderá y realizará el servicio en jornada de lunes a viernes, en horario continuo de mañana y tarde de 9:00 a 18:00 horas (9 horas), poniendo además a disposición de OSALAN un número de teléfono móvil para asistir ante cualquier incidencia que requiriese ser solventada durante la celebración de los eventos: sábado, domingo o festivo, o en día laborable fuera del horario de trabajo de la empresa contratista. La persona designada para

izendatutako pertsonak, izan beharko du, beti bera (salbu eta ezin gaindituzko absentziak, hala nola oporrak, gaixotasunak edo bestelakoak).

Esleipenduna izango da erantzule bakarra kontratuaren xede diren prestazioak egiteko azpikontratatu dezakeen edozein pertsona edo erakunderen aurrean.

4.4. -Fakturazioa

Agiri honetan jasotako arauen arabera aplikatu beharreko tarifak jasoko ditu fakturak:

- Aplikatu beharreko tarifak baino handiagoak oinarri hartuta fakturatzeko bada, fakturari uko egingo zaio, eta kontratistak faktura behar bezala berregin beharko du. Horrelako hiru gorabehera errepikatzea kontratua suntsiarazteko arrazoitzat jo ahal izango da.
- Esleipendunak ezin izango du tarifa handiagorik eskaini, baldin eta Administrazioak zerbitzuak eskaintzen dituen konpainiarekin zuzenean lor baditzake, salmenta-kanala edozein dela ere.
- Bileretarako edo azoketarako aretoak alokatzearen eta erreserbatzearen kasuan, OSALANek esleipendunak emandakoa baino prezio onuragarriagoa lortzeko moduan dagoenean, lehena arduratuko da zerbitzu hori kontratatzeaz, eta salaren edo azoka-espazioaren alokairuari edo erreserbari dagokion zatia deskontatuko da fakturatik.
- OSALANek ez du aurrerakinik, gordailurik, ordainketa zuzenik edo bestelako ordainbiderik erabiliko erreserbak edo zerbitzuak bermatzeko. Kontratistaren erantzukizuna izango da erreserbak egiteko eta zerbitzuak emateko behar diren baliabide tekniko eta finantzarioak izatea.
- Ondorio horietarako, emandako

atender el desarrollo de este contrato deberá ser siempre la misma (salvo ausencias insalvables como vacaciones, enfermedad u otras).

La adjudicataria será la única responsable ante cualquier persona o entidad con las que pudiera subcontratar la realización de las prestaciones objeto del contrato.

4.4. -Facturación

La factura recogerá las tarifas aplicables según las normas recogidas en este pliego:

- La facturación efectuada sobre la base de tarifas superiores a los que resulten aplicables determinará el rechazo de la correspondiente factura y la obligación de la contratista de rehacer la misma con el importe correcto. La repetición de tres incidencias de este tipo se podrá considerar como causa de resolución del contrato.
- La adjudicataria no podrá ofertar tarifas superiores a los que la Administración pueda conseguir directamente con la compañía prestataria de los servicios, cualquiera que sea el canal de venta utilizado.
- En el caso del servicio de alquiler y reserva de salas para reuniones o espacios de ferias, cuando OSALAN se encuentre en disposición de obtener un precio más ventajoso que el proporcionado por la adjudicataria, será el primero el encargado de contratar dicho servicio, descontándose de la factura la parte correspondiente al alquiler o reserva de la sala o espacio ferial.
- OSALAN en ningún caso realizará anticipos, depósitos, pagos directos o utilizará otros medios de pago para garantizar reservas o servicios, siendo responsabilidad de la contratista disponer de los recursos técnicos y financieros necesarios para las reservas y prestación de los servicios.
- A estos efectos se considerará servicio prestado la realización efectiva, y no sólo

zerbitzutzat hartuko da prestazioa benetan egitea, eta ez erreserba bakarrik.

- Dagokion zerbitzuak oniritzia eman ondoren ordainduko dira fakturak.
- Fakturretan honako hauek zehaztuko dira zerbitzu bakoitzerako:
 - Prestazioaren erabiltzailearen izen osoa
 - Fakturatzen den ekitaldia
 - Zerbitzuaren data
 - Tarifa, kudeaketa-gastuak barne.
 - Azken prezioa

4.5.- Gauzatzeko baldintza bereziak

Esleipendunak honako baldintza hauek bete beharko ditu kontratua gauzatzen ari den bitartean:

- Ekitaldiak gauzatzen diren bitartean, proiektatzen diren mezuen edukian eta horiek proiektatzeko erabilitako bitartekoetan, baita diseinatu beharreko euskarrietan ere, erabilera ez-sexista eta inklusiboa bermatzea mota guztietako hizkuntza eta irudietan. Beraz, kontuan hartu beharko da zeharka emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzea.
- Ekitaldiak antolatzen diren bitartean, era guztietako mezuetan euskararen erabilera bermatzea, baita beraiek proiektatzeko erabilitako bitartekoak ere, diseinatu beharreko euskarriak eta behar diren materialak barne.

5.- EKITALDIEN ANTOLAKETEN AHOALKULARITZAA

Kontratistak ekitaldiak antolatzeko aholkularitza-zerbitzu bat eman beharko du, kostu gehigarririk gabe. Zerbitzu horren helburua, zerbitzu horiek antolatzeko aholkularitza gain, aldiaren behin txostenak egitea izango da, aztertutako aldiaren zerbitzuen kontsumoa aztertzeko eta kostua eta prestazioak optimizatzeko beste proposamen batzuk sartzeko.

la reserva, de cada una de las prestaciones.

- Las facturas serán abonadas tras su visto bueno por el servicio correspondiente.
- En las facturas se especificarán para cada uno de los servicios:
 - Nombre completo de la persona usuaria de la prestación
 - Evento que se factura
 - Fecha del servicio
 - Tarifa, incluidos gastos de gestión
 - Precio final

4.5. -Condiciones especiales de ejecución

La adjudicataria deberá cumplir con las siguientes condiciones durante la ejecución del contrato:

- Garantizar un uso no sexista e inclusivo en todo tipo de lenguaje e imágenes durante la celebración de los eventos, en el contenido de los mensajes que se proyecten, así como los medios empleados para su proyección, incluyendo los soportes a diseñar. Por tanto, deberá tenerse en cuenta de forma transversal la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Garantizar el uso del euskera en todo tipo de mensajes durante la organización de los eventos, así como los medios empleados para su proyección, incluyendo los soportes a diseñar y materiales necesarios durante los mismos.

5.- CONSULTORÍA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

La contratista deberá prestar, sin coste alguno añadido, un servicio de consultoría de organización de eventos, cuya finalidad será, además del asesoramiento en la organización de estos servicios, la emisión de informes periódicos en los que se analice el consumo de servicios en el período analizado y se incluyan otras propuestas para optimizar el coste y las prestaciones.