



ENPLEGUKO ETA GIZARTE
POLITIKETAKO SAILA
Enplegu eta Gaztèria Sailburuordetza
Enplegu eta Gizarteratze Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EMPLEO
Y POLÍTICAS SOCIALES
Viceconsejería de Empleo y Juventud
Dirección de Empleo e Inclusión

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL III CONGRESO INTERNACIONAL DE EMPLEO

1.-TAREAS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Las prestaciones a ejecutar por el adjudicatario comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades del evento, que se celebrará en el Palacio Euskalduna de Bilbao los días 14 y 15 de octubre de 2020, con una previsión de asistentes de 250 personas cada uno de los días. Con carácter orientativo se relacionan a continuación las siguientes prestaciones:

- a) Servicios preliminares de preparación del Congreso.
 - Idea y concepción del evento.
 - Diseño y mantenimiento de una página web específica para el Congreso. La empresa adjudicataria se encargará del diseño, ejecución, puesta en marcha y mantenimiento de la página web del III Congreso Internacional de Empleo así como de la gestión, seguimiento y control de las inscripciones. Asimismo, se encargará de la traducción al inglés y euskera de la documentación necesaria para la incorporación a la página web de toda la información relacionada con el Congreso.
 - Diseño, elaboración y distribución de elementos gráficos: programa de mano, documentación para los asistentes y demás material promocional (roll ups, block de notas, bolígrafos...)
 - Contacto con los ponentes al objeto de facilitar información diversa o comunicar a los mismos distintos requerimientos que se planteen desde el Departamento (envío de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, etc).
 - Diseño de una agenda paralela de reuniones con los principales actores de nuestro sistema de empleo e inclusión durante su estancia en Euskadi.
 - Negociación de tarifas con agencias de viajes. La entidad adjudicataria, garantizará la organización y coordinación de las actividades de atención y traslado de todos los ponentes desde su llegada hasta los respectivos lugares de origen.

- Gestión y pago del alojamiento, incluido desayuno, en hoteles de 3 o 4 estrellas para personas que presenten las ponencias, que así lo requieran. Si los hoteles ofertados distan más de 30 minutos andando al Palacio Euskalduna, se facilitará, además, transporte desde el hotel al Palacio Euskalduna.
- b) Infraestructura para la celebración del Congreso.
- Alquiler del espacio. la Sala 0 D – Sala A 3, la 2 VIP - Sala Business Urban y la 1 C Sala Business Centre del Palacio Euskalduna para los días 14 y 15 de octubre de 2020 con la adecuación logística material y de personal del espacio seleccionado a las características y necesidades del evento.
 - Servicios de catering. Se ofrecerá un servicio de café para los días 14 y 15 de octubre de 2020 para 200 asistentes y un servicio de café para la sala VIP para 10 asistentes.
 - Servicio de transporte en autobús para la visita que se realizará en día 14 de octubre a la tarde dentro de la agenda paralela.
- c) Servicios durante la celebración del acto.
- Servicio de intérpretes para traducción simultánea. El adjudicatario contará durante el desarrollo del Congreso de los intérpretes necesarios para la traducción simultánea (inglés y euskera) de las ponencias que se desarrollen en la Sala 0 D – Sala A 3 del Palacio Euskalduna.
 - Acto de inauguración. Será también responsabilidad de la empresa adjudicataria la decoración de las sala y la escenografía del acto de apertura del Congreso.
 - Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de los ponentes y demás participantes, así como las de asistencia durante el desarrollo del evento.
 - Supervisión de todas las labores de carácter organizativo del Congreso.
- d) Servicios a realizar con posterioridad a la celebración del congreso
- Una vez celebrado el Congreso, en un plazo de 15 días el adjudicatario deberá presentar una memoria con el siguiente contenido:
- Organización, ejecución y desarrollo del evento
 - Número de personas inscritas y número real de asistentes por día, desglosado por género y procedencia
 - Valoración, conclusiones

2.-DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.

La dirección de la ejecución del contrato correrá a cargo de la Dirección de Empleo e Inclusión que será el responsable de la comunicación con el contratista, así como de dictar las instrucciones y aclaraciones necesarias tanto en las actuaciones preparatorias del evento como durante el desarrollo del mismo.

Por otra parte el contratista deberá designar un o una responsable o responsables que serán los interlocutores con dicha Dirección. El adjudicatario informará obligatoriamente a la Dirección de Empleo e Inclusión, con la periodicidad que se establezca, sobre la marcha general de los trabajos encomendados y de cuantas incidencias surjan.

