PLIEGO DE BASES TECNICAS

V CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EXPDTE. OS-B30-2022

Introducción

OSALAN – Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales, Organismo Autónomo adscrito al Departamento de Trabajo y Empleo del Gobierno Vasco tiene entre sus funciones el establecimiento de políticas de prevención de riesgos laborales, que permitan la eliminación o la reducción en sus orígenes de los riesgos derivados del trabajo.

Entre dichas funciones se establece la introducción en las empresas de una cultura preventiva, que permita elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de las y los trabajadores.

En este aspecto, y dándose la circunstancia de que en 2023 se cumplen 30 años de la creación de OSALAN se ha previsto realizar en el Palacio Euskalduna de Bilbao durante los días 24 y 25 de abril, un Congreso Internacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el que se recojan aportaciones y experiencias de los diferentes agentes que intervienen en el mundo de la seguridad y salud laborales.

Objetivo del congreso

Se pretende realizar una puesta en común de las diferentes políticas y actuaciones que en materia de seguridad y salud laboral se establecen y lleven a cabo a nivel internacional. Conocer y debatir las tendencias y medidas más novedosas en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Así mismo se pretende sensibilizar y lograr la participación de los diferentes agentes que intervienen en los ámbitos de la seguridad y la salud laboral, posibilitando medidas que permitan la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo.

Objeto del expediente

El objeto del presente expediente comprende los servicios necesarios para la celebración del V Congreso Internacional de Seguridad y Salud en el Trabajo que tendrá lugar en Bilbao los días 24 y 25 de abril de 2023.

Descripción del evento y sede

El evento se realizará en las fechas descritas en el Palacio Euskalduna en Bilbao. Las salas que son necesarias alquilar para la celebración del evento son las siguientes:

Sala 0B
Sala 0C
Sala 0D
Sala 0A
Hall exposiciones I
Sala 2 VIP
Sala 1B

Servicios correspondientes a las salas:

SALA 0B
1 ATRIL CON MICRÓFONO(23/04/2023-25/04/2023)
2 Micrófono de mano inalámbrico(24/04/2023-25/04/2023)
1 VIDEOPROYECCIÓN PANORÁMICA- SALA 0B -16/9 20.000 LUMENES(23/04/2023-25/04/2023)
3 PANTALLA LCD 22"(24/04/2023-25/04/2023)
1 ILUMINACIÓN CONFERENCIAS SALA OB Y HALL II(23/04/2023-23/04/2023)
1 CONEXIÓN A INTERNET (CABLE ROUTER) ANCHO DE BANDA 350 MBPS(23/04/2023-23/04/2023)
1 Traducción Simultánea (este concepto no incluye intérprete)(24/04/2023-25/04/2023) (2 canales, 224 receptores)
1 ORDENADOR PERSONAL PORTÁTIL (2 DIAS)(24/04/2023-25/04/2023)
1 PUNTO DE RED INTERNA ENTRE SALAS POR UNIDAD(23/04/2023-23/04/2023)
1 Técnico de audiovisuales 23/04/2023 (5 horas/técnico/día)
2 Técnico de audiovisuales 24/04/2023-25/04/2023 (12 horas/técnico/día)
2 Técnico de iluminación (por hora) 24/04/2023-25/04/2023 (12 horas/técnico/día)

SALA 0C
1 ATRIL CON MICRÓFONO(23/04/2023-25/04/2023)
1 Micrófono de mano inalámbrico(24/04/2023-25/04/2023)
1 VIDEOPROYECTOR NEC NP4000 (5.000 LUMENES)(24/04/2023-25/04/2023)
1 ORDENADOR PERSONAL PORTÁTIL (2 DIAS)(24/04/2023-25/04/2023)
1 PUNTO DE RED INTERNA ENTRE SALAS POR UNIDAD(23/04/2023-23/04/2023)
1 Traducción Simultánea (este concepto no incluye intérprete)(24/04/2023-25/04/2023) (2 canales, 56 receptores)
2 Técnico de audiovisuales 24/04/2023-25/04/2023 (12 horas/técnico/día)

SALA 0D
1 ATRIL CON MICRÓFONO(23/04/2023-25/04/2023)
1 Micrófono de mano inalámbrico(24/04/2023-25/04/2023)
1 VIDEPROYECTOR 10.000 LUMENES 1 CHIP FULL HD(24/04/2023-25/04/2023)
2 PANTALLA LCD 22"(24/04/2023-25/04/2023)
1 ORDENADOR PERSONAL PORTÁTIL (2 DIAS)(24/04/2023-25/04/2023)
1 PUNTO DE RED INTERNA ENTRE SALAS POR UNIDAD(23/04/2023-23/04/2023)
2 Técnico de audiovisuales 24/04/2023-25/04/2023 (12 horas/técnico/día)

SALA 0A
1 ATRIL CON MICRÓFONO(23/04/2023-25/04/2023)
2 Micrófono de mano inalámbrico(24/04/2023-25/04/2023)
1 VIDEOPROYECTOR NEC NP4000 (5.000 LUMENES)(24/04/2023-25/04/2023)
2 PANTALLA LCD 22"(24/04/2023-25/04/2023)
1 ORDENADOR PERSONAL PORTÁTIL (3 DIAS)(23/04/2023-25/04/2023)
1 PUNTO DE RED INTERNA ENTRE SALAS POR UNIDAD(23/04/2023-23/04/2023)
1 Traducción Simultánea (este concepto no incluye intérprete) (24/04/2023-25/04/2023) (1 canales, 56 receptores)

1B- SALA D2
1 LINEA DE TELEFONO ANALOGICA(23/04/2023-23/04/2023)
1 ORDENADOR PERSONAL PORTÁTIL (3 DIAS)(23/04/2023-25/04/2023)
1 CONEXIÓN A INTERNET (CABLE ROUTER) ANCHO DE BANDA 350 MBPS(23/04/2023-23/04/2023)
1 TÉCNICO INFORMÁTICO (por hora) 23/04/2023 (5 horas/técnico/día) ,12 TÉCNICO INFORMÁTICO (por hora) 24/04/2023-25/04/2023 (1 horas/técnico/día)

El congreso, que contará con interpretación simultánea al euskera e inglés y con interpretación de lengua de signos, se celebrará durante los días 24 y 25 de abril de 2023 y el programa provisional y horario de actividades será el siguiente:

Dia 24-04-2023
09:00 – 10:30 Acto inaugural
10:30 – 11:00 Pausa café
11:00 – 12:30 Ponencia-Mesa
12:30 – 14:00 Ponencia-Mesa
14:00 – 15:00 Cóctel inaugural
15:30 – 17:00 Ponencia-Mesa
17:00 – 18:30 Ponencia-Mesa
18:00 – 18:30 Comunicaciones
20:30 Cena Congreso

Dia 25-04-2023
09:00 – 10:30 Ponencia-Mesa
10:30 – 11:00 Pausa café
11:00 – 12:30 Ponencia-Mesa
12:30 – 14:00 Ponencia-Mesa
15:30 – 17:00 Ponencia-Mesa
17:00 – 18:30 Ponencia -Mesa
18:00 – 18:30 Comunicaciones
18:30 Acto de clausura

Plan de Trabajo

Las prestaciones a ejecutar por la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades del evento, que se celebrará en Bilbao los días 24 y 25 de abril de 2023, con una previsión de asistentes de 900 personas cada uno de los días y 180 personas ponentes e invitadas.

La empresa licitante deberá elaborar un proyecto completo sobre la organización integral del congreso, poniendo especial atención en todos los elementos organizativos y de coordinación del mismo. Presentará, asimismo, un programa de trabajo detallado con indicación de fases de ejecución y calendario.

La empresa no será una mera intermediaria, sino que asumirá también los pagos necesarios para que se realicen las funciones que se detallan posteriormente, salvo el alquiler de las salas del Euskalduna de los que se hará cargo Osalan.

En este sentido deberá garantizar su capacidad de gestión y contratación de todos los elementos de infraestructura del congreso, entre otros:

- ✓ Diseño de imagen y web del V Congreso Internacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La página web se adaptará a los requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en Euskadi.eus, y tendrá, con carácter orientativo. los siguientes apartados: presentación, información sobre el evento, temática, programa, inscripción online con posibilidad de anulación, información práctica, documentación y enlaces relacionados, contacto, información sobre las personas ponentes, moderadoras y participantes de las mesas y cualesquiera otros apartados que durante la ejecución del contrato se consideren necesario por parte de Osalan.
La imagen se utilizará tanto en la web como en toda la documentación del congreso y elementos gráficos. La contratista deberá entregar las primeras propuestas de imagen del V Congreso Internacional de Seguridad y Salud en el Trabajo a los 15 días de la formalización del contrato. Osalan elegirá una de ellas, sobre la que propondrá los cambios que considere. Esta propuesta deberá garantizar el uso inclusivo de los textos y las imágenes. Además, los textos deberán mantener la lógica de las dos lenguas oficiales existentes en la Comunidad Autónoma Vasca: castellano y euskera, y la del inglés

- ✓ Sede (equipamiento de salas, medios audiovisuales, fotocopiadoras, traducciones simultáneas, grabaciones de ponencias y mesas, exposiciones de posters, stands, alquiler de mobiliario del palacio Euskalduna, alquiler del mobiliario atrio del museo Guggenheim, etc.).
  El congreso se desarrollará en el Palacio de Congresos de Bilbao (Palacio Euskalduna) y la cena del congreso en el atrio del museo Guggenheim.
  Se incluirán el personal y los medios audiovisuales y técnicos necesarios.
  Se incluirán, asimismo, la gestión de la construcción de los stands necesarios, que estarán disponibles antes del comienzo del congreso y se retirarán una vez finalizado éste. Así mismo se incluyen cierto tipo de mobiliario auxiliar para dichos stands dependiendo de las necesidades.

- ✓ Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de ponentes y demás participantes, así como la de asistencia durante el desarrollo del evento.

- ✓ Interpretaciones y traducciones*.* Se incluirán la traducción simultánea inglés-castellano-euskera y viceversa.

- ✓ Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para su conservación y publicación en la web del congreso.

- ✓ Contratación de una persona fotógrafa profesional para realizar fotografías durante la celebración del evento.

- ✓ Lenguaje de signos. Se incluirá la traducción a lenguaje de signos de la sesión inaugural y de clausura del congreso. Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de una persona traductora de signos para las ponencias o mesas del congreso cuando así sea necesario en función de las inscripciones realizadas.

- ✓ Material de documentación y adaptación de la documentación a publicar en la web a los requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y

aplicaciones establecidos en euskadi.eus. Cumplirá con lo establecido en los estándares tecnológicos del Gobierno Vasco en materia de desarrollo, albergue de aplicaciones y uso de los servicios e infraestructuras comunes gestionadas por la Sociedad Informática del Gobierno Vasco, EJIE, S.A., así como lo establecido en el Decreto 108/2004, de 8 de junio, del modelo de presencia de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi en Internet. También se encargará de la traducción al euskera, castellano e inglés de la documentación necesaria para la incorporación a la página web de toda la información relacionada con el congreso. Deberá respetar, asimismo, el uso inclusivo del lenguaje.

- ✓ Señalética y carteles, posters y comunicaciones en inglés-castellano-euskera y respetando el uso inclusivo del lenguaje y las imágenes.

- ✓ Azafatas/azafatos***.*** Todas las azafatas y azafatos deberán dominar el castellano, euskera e inglés. El saludo de bienvenida a las personas asistentes al congreso será en euskera y castellano.

- ✓ Acto de inauguración y escenificación del congreso: será responsabilidad de la empresa contratista la decoración de las diferentes salas y la escenografía del acto de apertura del congreso y del resto del programa del mismo, que será supervisada y aprobada por Osalan.

- ✓ Cena de congreso. Servicio de cena para 200 personas en el atrio del museo Guggenheim.

- ✓ Elaboración, traducción, producción y distribución de la documentación y kit para las y los congresistas.

- ✓ Catering***.*** Se incluirá la gestión de los “coffee break” a media mañana, el cóctel inaugural de la primera jornada y el almuerzo de trabajo para personas ponentes e invitadas de la segunda.

- ✓ Gestión de desplazamientos de las personas ponentes e invitadas, que incluirá seguro de cancelación.

- ✓ Gestión del alojamiento, cena y desayuno en hoteles de cuatro o cinco estrellas para las personas ponentes e invitadas. En cuanto al número, origen y pernoctaciones de las personas ponentes e invitadas, y a efectos de que las empresas puedan realizar sus ofertas, se realiza la estimación que figura en el cuadro. No obstante, Osalan determinará el número exacto de personas, pernoctaciones y origen en función de las necesidades finales:

Origen ponentes e invitados:	**Numero**
Transoceánicos	1
Europa	4
Otras CCAA	40
CAE	30

Pernoctaciones totales estimadas: 175

- ✓ Obsequio a las personas ponentes e invitadas.

- ✓ Seguro de cancelación del congreso.

- ✓ Secretaría Técnica:
  - Asesoramiento general al congreso
  - Control de bancos (ingresos y gastos)
  - Diseño y creación de un gestor de inscripciones, que deberá permitir la posibilidad de anular la inscripción y garantizando una correcta gestión de los datos personales que se pudiesen recoger cumpliendo con lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
  - Control y seguimiento de inscripciones: congresistas y acompañantes, que deberán ser reportadas a Osalan diariamente.
    Control y seguimiento de ingresos (patrocinios, colaboraciones, etc.), deberán ser reportadas a Osalan diariamente.
    Cualquier tipo de ingreso derivado del Congreso será imputable a Osalan.
  - Elaboración y envío de facturas por los gastos de inscripción al congreso
  - Recepción de comunicaciones y posters y envío al Comité Científico.
  - Elaboración de listados e informatización de los mismos
  - Gestión de la exposición comercial
  - Contacto con las personas y entidades expositoras
  - Contacto y coordinación con las personas ponentes, moderadoras e invitadas a las mesas de debate al objeto de facilitar información diversa o comunicar a las mismas distintos requerimientos solicitados por Osalan (envío de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, coordinación de mesas de debate, etc.)
  - Coordinación del montaje con los diferentes gremios
  - Alquiler de mobiliario
  - Instalación de paneles y numeración para colocación de posters
  - Coordinación y contratación de los hoteles del congreso
  - Recepción, informatización y confirmación de reservas hoteleras
  - Elaboración y envío de facturas por las reservas hoteleras
  - Envío de fax o e-mail a las y los congresistas con bono de alojamiento
  - Coordinación de los medios audiovisuales
  - Coordinación de las azafatas y azafatos
  - Gestión de viajes de las personas ponentes e invitadas
  - Gestión de hoteles de las personas ponentes e invitadas
  - Confección de guía informativa para congresistas en inglés castellano y euskera
  - Entrega de documentación: elaboración carpetas, kit asistentes
  - Colocación tarjetones de bienvenida en los hoteles en inglés, castellano y euskera.
  - Certificado de asistencia, en inglés, castellano o euskera.
  - Gestión de catering: comidas, cenas, café...
  - Disponibilidad de cuenta de correo electrónico
  - Gastos de teléfono, e-mail, fax, mensajeros, fotocopias,..
  - Coordinación realización material gráfico

- Puesta a disposición de diferentes personas coordinadoras en la sede del congreso
- Coordinación y seguimiento de todos los apartados presupuestados

La empresa contratista deberá del mismo modo estar preparada para responder a los trabajos de máxima urgencia que puedan surgir. Además, designará a una persona responsable que será la coordinadora de los trabajos a realizar por parte de la empresa para la ejecución de este contrato. La interlocución entre Osalan y la empresa contratista se realizará a través de esta persona.

A efectos del seguimiento del contrato, la empresa contratista deberá informar semanalmente del desarrollo de los trabajos por medios telemáticos, y de forma presencial cuando Osalan o la misma lo estimen necesario.

A la persona coordinadora le corresponderá la dirección de los trabajos necesarios para la ejecución del contrato que deban realizar las personas trabajadoras de la contratista, así como la tarea de impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales.