



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL EVENTO INTERNACIONAL MERKATARITZA 2030

1. INTRODUCCIÓN

El programa de Gobierno 2020-2024 de la XII Legislatura “Euskadi Martxan” establece, de los cuatro en que se estructura el programa, como Eje I el denominado Prosperidad, donde se articulan las áreas de actuación para promover el empleo y la reactivación económica.

Una de las nueve áreas de actuación que conforman este eje Prosperidad, es la dedicada al Comercio y la Hostelería donde se establece la aprobación de una “Estrategia de comercio y hostelería 2030” y su desarrollo en planes de acción quinquenales.

El Departamento de Turismo, Comercio y Consumo por consiguiente ha estado trabajando en el diagnóstico y establecimiento del Plan Estratégico Merkataritza 2030 y el Plan de Comercio Vasco 2021-2025.

La nueva Estrategia del Comercio Vasco 2030, en fase de aprobación por el Consejo de Gobierno, ha fijado las nuevas líneas estratégicas que deben llevar al Comercio Vasco a adaptarse a un nuevo escenario comercial mundial renovando sus bases y participando del mundo digital actual y futuro con nuevos modelos de negocio. Por su parte, el Plan de Comercio Vasco 2021-2025 tiene como objetivo responder a los principales retos del sector, mejorando su competitividad, apostando por la sostenibilidad y la digitalización, la creación de marca vinculada al territorio, y enfocado especialmente al pequeño comercio, marcando las directrices comunes para el conjunto de agentes públicos y privados que conforman el sector comercial vasco, un sector netamente caracterizado por la transversalidad entre los distintos actores.

La estrategia Merkataritza 2030 establece una apuesta para lograr un comercio innovador, digital, competitivo y sostenible que debe servir para anticipar el horizonte 2030 para el sector comercial, pero también las necesidades más cercanas por la implementación de diferentes vectores de transformación del sector definidas en la estrategia.

El sector comercial está siendo uno de los sectores de la economía vasca que están siendo más impactados por las sucesivas crisis que estamos viviendo en los últimos tiempos, desde la grave situación socioeconómica provocada por la COVID-19, en la que la destrucción del empleo, la crisis financiera y la falta de competitividad empresarial



especialmente en el sector comercial se puso de manifiesto, hasta el impacto de la guerra de Ucrania que se ha visto reflejada tanto en el alza de los precios de suministros, en la inflación y por tanto en la ralentización del consumo.

Los ejes de la estrategia europea y los Fondos Next Generation que la impulsan giran en torno a la sostenibilidad y la transformación digital. El sector comercial es especialmente sensible a esta transformación digital, así como a la globalización y los cambios de hábitos de los consumidores. Pero la transformación del comercio está siendo mucho más profunda afectando a muchos aspectos del sector en un tiempo récord: cambios en el propio perfil del comerciante, tipología del empleo, tamaño de los establecimientos comerciales, desertización de las ciudades, nuevos modelos de negocio, hibridación del comercio físico y digital, etc.

Son muchas las cuestiones que se plantean y más que nunca es importante impulsar procesos deliberativos en los que compartir iniciativas y buenas prácticas que propongan nuevas políticas públicas y acompañen las iniciativas privadas desde la visión sectorial pero también con una visión transversal de la económica de proximidad.

En consecuencia, se hace conveniente la organización de eventos, foros y jornadas de encuentro entre profesionales de reconocido prestigio, entidades y representantes públicos en aras a presentar innovaciones, compartir conocimiento, experiencia y líneas que favorezcan la mejora de la política comercial del Gobierno Vasco.

Por todo ello se ha considerado importante y crítico en el despliegue de la Estrategia la organización de un Evento Internacional, denominado provisionalmente Merkataritza 2030, planteado como un evento que integre sesiones especializadas en torno a temáticas concretas, que pueda contar con expertas y expertos referentes de cada temática de nivel internacional y que de paso a esos procesos deliberativos interdisciplinares entre participantes con un alto nivel de experiencia con el objetivo de que puedan conducir a conclusiones aplicables en la definición de esas políticas o iniciativas transformadoras.

Además, mediante este evento se promoverá la sensibilización hacia el comercio de proximidad y su valoración social, además de potenciar la proyección de Euzkadi como un territorio de innovación.

La actividad por contratar está incluida entre los servicios que pueden ser contratados, conforme a la instrucción sexta del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de abril de 2014 por el que se aprueban las instrucciones sobre buenas prácticas en la celebración de contratos de servicios. Asimismo, concurren los requisitos contenidos en la instrucción



octava del citado acuerdo de Gobierno a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente licitación comprende los servicios necesarios para la celebración del evento internacional, denominado provisionalmente Merkataritza 2030, que tendrá lugar en Bilbao el día 18 de diciembre de 2023.

3. DIVISIÓN EN LOTES

Atendiendo a las características de los trabajos a desarrollar se ha considerado la licitación en los siguientes dos lotes cuyas tareas están detalladas en el apartado 5.

- Lote 1: Diseño y creación de marca del Evento
 - Se realizará el diseño y creación de marca del evento que pueda ser utilizada en ediciones posteriores, así como el diseño de los elementos identificativos y diferenciadores a utilizar durante el evento y en todas las acciones de divulgación y promoción de este. La creatividad y diseño de la marca ha de conferir ese carácter singular que se quiere dar a este evento internacional. Esta marca convivirá con la imagen y logos del Departamento.
 - Identidad visual del evento y todos los diseños relacionados.
 - Manual de marca y de identidad gráfica.
- Lote 2: Servicios necesarios para la celebración del Evento
 - Los preparatorios descritos en el apartado 5.2.1 de este pliego.
 - La contratación y gestión de la infraestructura para la celebración del evento descrito en el apartado 5.2.2
 - Los servicios necesarios durante la celebración del evento descritos en el apartado 5.2.3
 - Los servicios a realizar con posterioridad a la celebración del evento descritos en el apartado 5.2.4.

4. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA SEDE

El evento Merkataritza 2030 tendrá lugar el 18 de diciembre de 2023 en Bilbao, con una previsión de asistentes entre 120-150 personas máximo. Este evento tiene voluntad de permanencia en el tiempo bien de manera anual o bianual, como un foro de reflexión y



diseño de estrategias que impulse la Economía de Proximidad y el sector comercial vasco, por lo que la primera edición se celebrará en Bilbao si bien próximas ediciones pudieran celebrarse en otras localidades con criterios de equilibrio de representación territorial.

El programa del evento internacional abordará en clave de futuro buena parte de los objetivos de la Estrategia Merkataritza 2030 y del Plan de Comercio 2025, con la visión estratégica de las y los mejores expertos en cada área temática.

El evento internacional estará integrado por sesiones temáticas, cada una de ellas lideradas en torno a un masterclass o ponencia marco de una o un ponente principal, tras el cual se pasará a una mesa redonda de alto nivel para finalizar la sesión con un debate abierto con las y los asistentes expertos presentes en la sala.

El evento tiene voluntad de interdisciplinaridad: desde la economía a la sostenibilidad, el urbanismo, el marketing, el emprendimiento, la innovación, la tecnología o la sociología, al que se asistirá por invitación y de un formato reducido en asistentes. Concebido para un máximo de 120-150 personas y en modalidad presencial.

Se requiere un espacio que actúe como sala plenaria donde se desarrolle todo el evento, con una capacidad suficiente para recibir a un número elevado de personas. En este número se incluyen ponentes, personas moderadoras, participantes en las mesas de debate, persona presentadora, personal de traducción, personal asistente recepción y sala, catering, representantes públicos y público presencial.

A su vez, será posible la emisión online diferida si así se decide posteriormente pero requerirá una grabación del evento y edición de esta para una emisión posterior si así se decide.

El espacio deberá ser concebido como un foro y tener una disposición del espacio que facilite la interrelación y el papel activo de las personas participantes.

La sede propuesta deberá responder a estas necesidades.

Asimismo la sede contará con espacio/s o sala/s separada/s donde se pueda ofertar el servicio asistido de catering tanto para el Coffee-Break como para el Lunch-Break.

El evento contará con interpretación simultánea al euskera, castellano e inglés para lo cual el espacio debe estar dotado con cabinas de traducción o espacio para instalar las mismas.

El evento se celebrará el día señalado en horario de mañana y tarde y el programa provisional y la temporalización de las sesiones a modo orientativo, es la siguiente:



9:30 - 9:45 INAUGURACIÓN

9:45 – 10:30 PONENCIA MARCO

10:30 – 11:45 SESIÓN 1. ECONOMÍA DE PROXIMIDAD

Presentaciones temáticas

Mesa redonda

Debate y conclusiones

11.45 – 12:15 PAUSA CAFÉ

12.15 -13.30 SESIÓN 2. SOSTENIBILIDAD

Presentaciones temáticas

Mesa redonda

Debate y conclusiones

13:30-15:00 PAUSA LUNCH. NETWORKING

15:00 – 15.45 PONENCIA MARCO

15.45- 16.30 SESIÓN 3. INNOVACIÓN. EMPRENDIMIENTO

Presentaciones temáticas

Mesa redonda

Debate y conclusiones

16-30 – 17.00 PONENCIA DE CONCLUSIONES. RETOS Y DESAFÍOS.

17.00 CLAUSURA

5. TAREAS A REALIZAR POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

5.1. Lote 1: Diseño y creación de marca del Evento

Creatividad y diseño para la creación de marca del evento que integre la visión del momento crítico del sector comercial con los desafíos a los que se enfrenta, transmitiendo los valores del comercio de proximidad, su importancia en la vida de pueblos y ciudades y la necesidad de innovación y emprendimiento. La marca se acompañará de un Claim o mensaje alineado con las características anteriormente descrito. Todo ello debe tener un carácter atemporal que permita ser utilizado en ediciones posteriores. Asimismo se contemplará y conjugará la aplicación lingüística de la marca en el ámbito internacional y



la realidad lingüística del País Vasco, valorándose las propuestas que incorporen esa visión de manera innovadora.

La creatividad y diseño de la marca ha de conferir ese carácter singular que se quiere dar a este evento internacional. Y el diseño tiene que concebirse para su utilización tanto en medios digitales como en medios físicos.

La contratista deberá entregar las primeras propuestas (al menos tres) de imagen corporativa a los 15 días de formalización del contrato. Si la Administración no estuviera conforme con ninguna, deberá presentar nuevas propuestas. Deberá proporcionar tantas propuestas como le indique la Dirección de Comercio y deberá modificar la propuesta elegida tantas veces como le sea indicado por la Administración, hasta la elección de la imagen definitiva.

Este diseño se acompañará de un manual de estilo que recoja la marca, el Claim y el diseño de las aplicaciones de esta a través de elementos gráficos identificativos y diferenciadores a utilizar durante el evento y en todas las acciones de divulgación y promoción de este.

Se desarrollará la aplicación de la marca en la identidad visual del evento y en el diseño de todos los elementos online y offline a utilizar en el evento. Entre otros, como mínimo se diseñarán:

- Online:
 - Diseño de al menos 4 mailings: por ejemplo "save the date", invitación, email recordatorio/confirmación y email conclusiones/agradecimiento y evaluación.
 - Programa
 - Plantilla slides para uso del Departamento.
 - Cartelas dinámicas de inicio de sesiones. Cartelas diferenciadas por mesas y ponentes durante las ponencias y para la grabación videográfica.
 - Diseño de imagen de videos de promoción o divulgativos
 - Diseño de las piezas para difusión de video entrevistas de ponentes y participantes para divulgación de los debates en Redes Sociales.
 - Creación de un canal YouTube que esté relacionado en la página web del evento e incorpore las video entrevistas y reportajes realizados en el evento.
 - Diseño gráfico de la página específica del evento para su integración en la plataforma web existente de la Estrategia Merkataritza 2030 www.merkataritza2030.eus.
- Offline



- Escenografía
- Atril
- Elementos de señalética en sede
- Trasera escenario
- La decoración dispondrá de un photocall de 2,5 metros por alto por 3 de largo y 2 roll ups.
- Merchandising
- Acreditaciones o lanyards si así se establece.

El diseño y las aplicaciones deberán crearse a satisfacción de la Administración y proporcionarse a la misma.

El Departamento facilitará la utilización del banco de imágenes del sector comercial propio de que dispone.

5.2. Lote 2: Servicios necesarios para la celebración del Evento

Las prestaciones a ejecutar por la empresa contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios, imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades del evento internacional.

5.2.1. Servicios preparatorios previos a la jornada

Con carácter general, todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno de la Dirección de Comercio. Se procurará en todo aquello que sea posible la utilización de materiales reciclables y/o reciclados.

- Mantenimiento y actualización continua de la página web específica diseñada para el Evento internacional y contemplada su diseño y creación en el lote 1. La página se pondrá en marcha a las dos semanas de la formalización del contrato. Traducción al euskera, castellano e inglés de la documentación necesaria para la incorporación a la página web de la información relacionada con el Evento.
- Gestión de las invitaciones a los asistentes y seguimiento de las confirmaciones de estos. Sistema de inscripción profesional (no público). La definición del listado de posibles asistentes corresponderá a la Dirección de Comercio. Sistema de captación y reconfirmación telefónicas personalizada de las personas inscritas días antes de la celebración del evento. Además se podrá solicitar la colaboración de la contratista para la gestión de captación de asistentes expertos al evento. La contratista facilitará



información continua a la Dirección de Comercio sobre el número e identidad de las personas que confirmen su participación en el evento.

- Producción y distribución de elementos gráficos, previa aprobación de la Administración: programas o documentación para las personas asistentes y demás material promocional: roll-ups, bloc de notas o elementos a distribuir a los participantes. La contratista deberá prever la distribución de un total de 300 unidades a las personas participantes. Montaje, desmontaje y traslado hasta punto de recogida autorizado.
- Producción de los elementos diseñados para la decoración de los espacios diseñados en el lote 1, priorizando los elementos online y en el caso de elementos físicos estos deberán ser lo más sostenibles posibles.
- Apoyo en la conceptualización de evento: diseño del acto de inauguración y regiduría, apoyo en el acto de inauguración y protocolo del evento.
- Guionización del evento según el programa de contenidos facilitado por la Dirección de Comercio y que deberá modificarse tantas veces sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la Dirección de Comercio y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración.
- Gestión de los tiempos para que el servicio de catering contratado pueda realizar el servicio contratado.
- Coordinación logística (viajes, traslados, alojamientos, necesidades logísticas...) de las personas ponentes, moderadoras e invitadas a las mesas de debate. La definición del programa de contenidos del Evento estará a cargo de la Dirección de Comercio y la definición de las personas ponentes, moderadoras e invitadas a las mesas de debate. Además se podrá solicitar la colaboración de la contratista para la gestión de captación de personas ponentes, moderadoras o invitadas a las mesas de debate.
- Gestión y pago de los gastos derivados de la contratación de la persona presentadora, las personas moderadoras, las personas participantes en las mesas de debate y los ponentes propuestos y aprobados por la Dirección de Comercio, en cada caso. La propuesta de persona presentadora realizada por la contratista deberá ser aprobada por la Dirección de Comercio y hablará tanto euskera, como castellano como inglés, de manera previa a su contratación. El número de ponentes principales de ámbito internacional referentes en sus temáticas y experiencia en la exposición de ponencias es de 2, uno por cada sesión matutina y vespertina, a los que se unirán



las personas ponentes que participarán en las mesas de debate de las sesiones o presentaciones introductorias en un número estimado de 9-10 personas. La propuesta de ponentes será realizada por la Dirección de Comercio y puede contar con la colaboración de la contratista en algún caso. Se calcula un presupuesto de 40-50.000 euros en calidad de derechos o contratación del conjunto de los ponentes.

- Gestión y pago de los gastos derivados de los viajes, alojamiento y manutención de la persona presentadora, las personas moderadoras, las personas participantes en las mesas de debate y los ponentes aprobados por la Dirección de Comercio, en cada caso. Los alojamientos en los casos en que así se determine será en hoteles de 4 y excepcionalmente de 5 estrellas durante una noche, para las personas ponentes, moderadoras o participantes que así lo requieran y siempre que la Dirección de Comercio así lo considere.

5.2.2. La contratación y gestión de la infraestructura para la celebración del evento

- Búsqueda, contratación, coordinación y gestión de la infraestructura para la celebración del evento. El evento se realizará en Bilbao y el espacio debe ser un espacio accesible y que transmita ese carácter innovador y de debate de alto nivel con el que se ha concebido el evento.
- El espacio deberá dotarse con la adecuación audiovisual y logística material (micrófonos, mobiliario, pantalla sala, tarima, monitores cuenta atrás, etc.) y de personal del espacio seleccionado que sea necesario para poder desarrollar un evento con las características descritas.
- Adaptación de los espacios previstos durante la víspera del día de celebración del evento. El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, etc.) deberá realizarse en el horario que disponga la ubicación seleccionada como sede, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista.

5.2.3. Los servicios necesarios durante la celebración del evento

- Selección, contratación y coordinación de otros proveedores: decoración, personal y equipos de traducción simultánea (castellano, euskera e inglés), reportaje fotográfico y grabación de la totalidad del evento.



- Grabación de 8 entrevistas cortas (en torno a 2-3 minutos) con las y los ponentes principales del evento. Se respetará la imagen propuesta en la identidad visual del evento
- Selección y contratación para que al menos 6 personas realicen las labores auxiliares durante el evento y coordinación de dichas personas. Se garantizará la utilización del euskera en todo momento durante el evento y el mayor equilibrio entre hombres y mujeres.
- Los servicios necesarios durante la celebración del evento: gestión de entrada, asistencia a la persona presentadora, las personas ponentes, moderadoras e invitadas a las mesas de debate.
- Contratación y gestión del Catering del evento, con las siguientes características:
 - Número de personas 120-150 personas
 - Servicio-café: realizado durante la pausa café para 150 personas
 - Servicio-comida para 150 personas: formato cocktail asistido por personal de sala. La duración del servicio de la pausa comida se acomodará a los tiempos del programa y al desarrollo del evento.
 - Se garantizarán los criterios ambientales descritos en el punto 6.3. en lo relativo al Catering sostenible.
- 5.2.4. Servicios a realizar con posterioridad a la celebración del evento
 - Todos los servicios necesarios para el desmontaje de los elementos utilizados en el evento
 - Elaboración de un video resumen del evento de aproximadamente 2 minutos en castellano, euskera e inglés.
 - Edición de las video entrevistas realizadas y adaptación de los videos resultantes a formato web.
 - Edición de los videos de las ponencias y mesas de debate y adaptación de los videos resultantes a formato web.
 - Preparación de un reportaje fotográfico del evento.
 - Memoria resumen del desarrollo del evento.

6. CRITERIOS AMBIENTALES



El objeto es la contratación de los servicios necesarios para la realización del Evento Merkataritza 2030 que produzcan el menor impacto ambiental derivado, mediante la reducción de generación de residuos, consumo de energía y agua, y otros impactos relacionados con la fabricación de los productos consumidos durante el evento tal y como se establece en la Instrucción 1/2023, de 7 de marzo de 2023, sobre la incorporación de cláusulas ambientales en la compra y contratación de la administración general, institucional y demás entidades integrantes del sector público de la comunidad autónoma de Euskadi.

Para ello y, en relación con el lote 2 la empresa deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

6.1. ACCESIBILIDAD AL LUGAR DEL EVENTO

La propuesta de sede para la celebración del evento deberá garantizar la posibilidad de acceso en transporte público al lugar en el que se proponga celebrar el evento.

6.2. EMPLEO DE MATERIALES REUTILIZABLES Y/O REUTILIZADOS

- Los elementos utilizados en la decoración y escenografía del evento deberán utilizar materiales reutilizables y/o reutilizados. Para ello se deberá o bien realizar una declaración responsable sobre la utilización de materiales reutilizables, papel/plástico reciclado, plástico biodegradable, papel o madera FSC o PEFC, etc. o estar contemplado este hecho en la propuesta técnica.
- El contenido de la documentación a facilitar a los participantes deberá evitar en la medida de lo posible su impresión en papel. Esta documentación se deberá poner a disposición de los participantes en soportes informáticos a través de la web u otras alternativas como APP, para su descarga y visualización por parte de los y las interesadas. En caso de ser necesaria la entrega de materiales, estos (dossier, bolígrafos, etc.) deberán seguir algún criterio ambiental (materiales reutilizables, papel/plástico reciclado, plástico biodegradable, papel o madera FSC o PEFC...) y se realizará una declaración responsable o formará parte de la propuesta técnica.

6.3. CATERING SOSTENIBLE

ALIMENTACIÓN

Los siguientes aspectos deberán garantizarse y contemplarse en la memoria técnica:

- Con relación a las bebidas, el café será de agricultura ecológica según el Reglamento (UE) 2018/848 o versiones posteriores. Para su verificación la licitadora deberá



presentar el Certificado de agricultura ecológica del productor/a o etiqueta del producto si este está envasado, en la propuesta de licitación.

- Con relación a la comida, los productos principales de los menús, excepto en lo referente a los servicios de bollería, serán de temporada. El término “de temporada” hará referencia a aquellos productos que salen en el título de los platos y se centrarán en aquellos productos que se cultivan al aire libre o que se pescan en cada temporada en la región. Como guía se puede utilizar el calendario de productos de temporada consultable en la dirección web: <https://www.nirea.eus/es/calendario-productos-temporada/>

ENVASES Y EMBALAJES

Los siguientes aspectos deberán garantizarse y contemplarse en la memoria técnica:

- El agua se servirá siempre del grifo en jarras y nunca envasada.
- Se evitará al máximo la generación de residuos de envases evitando los productos monodosis, como en el caso del azúcar.

VAJILLA, CUBERTERÍA, CRISTALERÍA Y MANTELERÍA

La vajilla, cristalería, cubertería y mantelería serán reutilizables (cristal, porcelana, metal, tela. Deberá contemplarse en la memoria técnica.

INSTRUCCIÓN CRITERIOS DE EJECUCIÓN GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Los residuos generados durante la ejecución del contrato serán recogidos selectivamente en las siguientes fracciones: papel y cartón, envases (plásticos, latas, tetrabriks, porexpan), vidrio, materia orgánica, residuos especiales (como aceites usados y otros) y resto. Los residuos asimilables a residuos urbanos se depositarán en los contenedores urbanos de recogida selectiva correspondientes. Los residuos especiales (como aceites usados) se gestionarán a través de un gestor autorizado o Garbigune. Al inicio del contrato la adjudicataria presentará las referencias de los gestores autorizados a los que entregará sus residuos especiales.

INFORMACIÓN A LOS Y LAS USUARIAS

La empresa adjudicataria informará en el propio servicio a los usuarios y usuarias de los criterios ambientales introducidos en éste, por ejemplo, a través de cartelería, etc.

7. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS



La Dirección, seguimiento y control del trabajo corresponde a la Dirección de Comercio y se realizará por medio de la persona responsable del contrato, que es la responsable del servicio de Comercio.

Serán sus funciones constatar la correcta ejecución de la prestación de los servicios contratados y, en su caso, requerir a la empresa contratista 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, estableciendo las oportunas directrices.

La responsable del contrato será la interlocutora de la Administración con la empresa contratista, para lo que mantendrá la comunicación con la persona coordinadora del contrato de cada lote designada por la empresa contratista de cada lote.

La Dirección de Comercio supervisará las tareas realizadas por las contratistas en todas las fases de la prestación del servicio: conforme a lo determinado en la 5ª cláusula de este pliego: preparación del Congreso, celebración de este y correcta ejecución del servicio.

8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa contratista se compromete a ejercer de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma relación con su plantilla, 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.

Asimismo, la empresa adjudicataria será la única responsable antes las empresas subcontratadas para el desarrollo del contrato.

Cuando la empresa adjudicataria o las personas dependientes de ella realicen acciones que comprometan o impidan la buena marcha del trabajo, la Administración podrá exigir a la empresa la adopción de medidas concretas y efectivas que permitan el restablecimiento de la buena marcha de este.

La empresa adjudicataria queda obligada a dotarse del equipo técnico y medios auxiliares necesarios para la buena ejecución del trabajo y el cumplimiento de los plazos parciales y totales pactados en el contrato.



Las adaptaciones, cambios y propuestas realizadas por la Dirección de Comercio serán vinculantes para la contratista que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

Todos los documentos y trabajos que se ejecuten al amparo de este contrato serán propiedad del Gobierno Vasco, en exclusividad y a todos los efectos, reservándose el derecho a utilizarlos, reutilizarlos, reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, en todo o en parte de su contenido, cuando lo estime conveniente, sin que pueda oponer a ello recurso alguno, comprometiéndose la empresa adjudicataria a aceptar las siguiente cláusulas:

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la administración contratante. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso por escrito de la administración contratante.

La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de la administración contratante, sin que la empresa adjudicataria para llevar a cabo los trabajos correspondientes pueda conservarla, ni obtener copia de esta o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de la administración contratante, 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.

Para la realización de este trabajo, debe tenerse en cuenta el articulado de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres y las directrices de actuación del VII Plan para la Igual de mujeres y hombres y del Programa para la igualdad del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.



MARIA ELENA
MORENO
ZALDIBAR -
15941616V
2023.08.04
15:57:25 +02'00'