PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA III JORNADA DE INCLUSIÓN Y DEL VI CONGRESO DE EMPLEO

ÍNDICE

1. **Introducción**

2. **Objeto de la convocatoria**

3. **División en lotes**

4. **Descripción de los eventos y las sedes**

   4.1.- III Jornada de Inclusión
   4.2.- VI Congreso de Empleo

5. **Tareas a realizar por las contratistas**

   5.1.- LOTE 1: III Jornada de Inclusión
   5.2.- LOTE 2: Catering de la III Jornada de Inclusión
   5.3.- LOTE 3: VI Congreso de Empleo
   5.4.- LOTE 4: Catering del VI Congreso de Empleo

6. **Dirección y supervisión técnica de los trabajos**

   Anexo I

1.- INTRODUCCIÓN

El Decreto 84/2022, de 12 de julio, de segunda modificación del Decreto por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, en su artículo 13, establece que a la Dirección de Empleo e Inclusión le corresponde la tarea de observación de las políticas de las Administraciones Públicas en materia de empleo, formación, garantía de ingresos e inclusión, con especial atención a la estrategia europea y las tendencias del sector a nivel internacional, la de analizar y evaluar las tendencias del mercado de trabajo.

Uno de los medios que utiliza la Dirección de Empleo e Inclusión para llevar a cabo las competencias descritas es la organización de eventos, foros y jornadas de encuentro entre profesionales de reconocido prestigio, entidades y representantes públicos para presentar innovaciones, compartir conocimiento, experiencia y presentar avances que favorezcan la mejora continua de las políticas de empleo e inclusión del Gobierno Vasco. De esta forma, hasta la fecha se han organizado dos jornadas de inclusión y cinco congresos de empleo.

La primera edición de la Jornada de Inclusión se celebró el año 2021 en Bilbao y la segunda al año siguiente en Donostia/San Sebastián. De esta forma, con el fin de continuar profundizando en el ámbito de la inclusión, este año está previsto organizar en Vitoria-Gasteiz la III Jornada de Inclusión, en el mes de junio.

En lo que respecta a los Congresos de Empleo, en el año 2018 se celebró en Vitoria-Gasteiz la I Jornada Internacional de Empleo, al año siguiente en Donostia/San Sebastián el II Congreso Internacional de Empleo, en 2020 en Bilbao el III Congreso Internacional de Empleo, en el año 2021 el IV Congreso de Empleo se celebró nuevamente en Vitoria-Gasteiz y el año pasado el V Congreso de Empleo volvió a la capital guipuzcoana. Con ánimo de abundar en el análisis, evaluación, innovación y mejora continua del mercado de trabajo, en el año 2023 se ha previsto organizar, durante el mes de noviembre, el VI Congreso de Empleo en Bilbao.

Para ambos eventos se contará con un comité científico formado por miembros de la Administración y personas expertas en el ámbito del empleo y la inclusión. Estas personas, con amplia experiencia y conocimiento en sus materias, colaborarán en la conceptualización del evento, la proposición de ponentes y de las temáticas que se abordarán en las ponencias y mesas de debate.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación comprende los servicios necesarios para la celebración de la III Jornada de Inclusión, que tendrá lugar en Vitoria-Gasteiz el día 28 de junio de 2023, y del VI Congreso de Empleo, que tendrá lugar en Bilbao los días 9 y 10 de noviembre de 2023.

3.- DIVISIÓN EN LOTES

El contrato se ha divido en cuatro lotes, con las siguientes características:

LOTE 1.- Servicios necesarios para la celebración de la III Jornada de Inclusión.

1.- Los preparatorios descritos en el apartado 5.1.1. de este pliego.

2.- La contratación y gestión de la infraestructura para la celebración del evento descritos en el apartado 5.1.2.
3.- Los servicios necesarios durante la celebración del evento descritos en el apartado 5.1.3.
4.- Los servicios a realizar con posterioridad a la celebración del evento descritos en el apartado 5.1.4.

LOTE 2.- Catering para la III Jornada de Inclusión.

Este lote, reservado a empresas de inserción y centros especiales de empleo, tiene por objeto los servicios necesarios para la celebración de un coffee-break, para el día 28 de junio en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz, con los servicios descritos en el apartado 5.2.

LOTE 3.- Servicios necesarios para la celebración del VI Congreso de Empleo.

1.- Los preparatorios descritos en el apartado 5.3.1 de este pliego
2.- La contratación y gestión de la infraestructura para la celebración del evento descritos en el apartado 5.3.2.
3.- Los servicios necesarios durante la celebración del evento descritos en el apartado 5.3.3.
4.- Los servicios a realizar con posterioridad a la celebración del evento descritos en el apartado 5.3.4.

LOTE 4.- Catering VI Congreso de Empleo.

Servicios necesarios para la celebración de un coffee-break, para los días 9 y 10 de noviembre en el Palacio Euskalduna de Bilbao, con los servicios descritos en el apartado 5.4.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS EVENTOS Y LAS SEDES

4.1.- III Jornada de Inclusión

La III Jornada de Inclusión tendrá lugar el 28 de junio de 2023 en Vitoria-Gasteiz y hay una previsión de 200 asistentes. La elección de la ciudad como sede de la Jornada responde a criterios de equilibrio de representación territorial. Tal y como se ha recoge en la introducción, la I Jornada de Inclusión tuvo lugar en Bilbao y la II en Donostia, por lo que en esta ocasión corresponde la sede a Vitoria-Gasteiz.

Se requiere un espacio que cumplan unos requisitos de accesibilidad y centralidad, además de capacidad para recibir a un número elevado de personas. En este número se incluyen ponentes, personas moderadoras, participantes en las mesas de debate, persona presentadora, intérpretes de lenguaje de signos, traductoras, personal asistente recepción y sala, catering, representantes públicos y público presencial. A su vez, será posible la participación online al evento a través de su emisión en streaming. De esa forma, la única opción posible y disponible el 28 de junio de 2023 es el Palacio Europa, situado en la avenida Gasteiz 85.

Con esta finalidad la Administración se hace cargo del alquiler de las siguientes salas:
Sala Green: 27 de junio media jornada para el montaje y 28 de junio todo el día, se incluye el desmontaje el mismo día.

- Sala Florida y Prado para ponentes y autoridades: 28 de junio todo el día.

- Sala Estibaliz para el catering, 28 de junio entre 10:00 y 13:00 horas, incluye montaje y desmontaje.

La Jornada, que contará con interpretación simultánea al euskera y castellano y en otro idioma por determinar (inglés o francés) y con intérpretes de lengua de signos, se celebrará el día anteriormente señalado en horario de mañana y tarde y el programa provisional y la temporalización de actividades es la siguiente, a modo orientativo:

Día 28/06/2023

09:30 - 09:45 INAUGURACIÓN
09:45 - 10:15 PONENCIA MARCO
10:15 - 11:00 PONENCIA Y MESA REDONDA
11:00 - 11:30 PAUSA CAFÉ
11:30 - 13:15 PONENCIA Y MESA REDONDA
13:00 - 14:00 PONENCIA

PAUSA - COMIDA LIBRE

15.00 - 16:00 PONENCIA
16:00 - 17:00 MESA REDONDA
17:00 - CLAUSURA

4.2.- VI Congreso de Empleo

El evento tendrá lugar los días 9 y 10 de noviembre de 2023 en Bilbao, con una previsión de 400 asistentes el primer día y de 250 asistentes el segundo. La elección de la ciudad como sede del Congreso responde a criterios de equilibrio de representación territorial de tales eventos en los tres Territorios Históricos de la CAE. Tal y como se ha mencionado en la introducción, el I Congreso de Empleo 2018 se hizo en Vitoria-Gasteiz, el II Congreso de 2019 en Donostia / San Sebastián, el III congreso 2020 se realizó en Bilbao, el IV Congreso en Vitoria-Gasteiz en 2021 y el V Congreso en Donostia / San Sebastián en 2022. De esta forma, por orden de rotación, en 2023 vuelve a corresponder que el Congreso se realice en Bilbao.

Para la celebración del evento se requiere un espacio que permita la congregación de un elevado número de personas, ya que se prevé una gran participación. En este número se incluyen ponentes, personas moderadoras, participantes en las mesas de debate, persona presentadora, intérpretes de lenguaje de signos, traductoras, personal asistente recepción y sala, catering, representantes públicos y público presencial. A su vez, será posible la participación online al evento a través de su emisión en streaming.

Se precisa, asimismo, que la sede responda a las necesidades de accesibilidad y centralidad; es decir, que el lugar de celebración sea adecuado y accesible mediante transporte público o privado y cuente con accesibilidad universal para personas con movilidad reducida.

Además de una sala con gran capacidad, se precisa que la sede disponga de otros espacios como una sala para uso de las personas ponentes, un despacho para uso de las autoridades y un espacio para el catering.

Ateniéndonos a estos requisitos, la única ubicación disponible por la capacidad de sus salas en la ciudad para la organización del evento en las fechas previstas es el Palacio de Congresos Euskalduna, situado en la Avda. Abandoibarra, 4 de Bilbao.

Con esta finalidad la Administración se hace cargo del alquiler de los siguientes espacios:

Mostrador de acreditaciones para el montaje y entrega de documentación para los asistentes los días 9 y 10 de noviembre en jornada completa.

- SALA 0E - https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0e/.
  El día 8 (jornada de tarde) y los días 9 y 10 de noviembre (ambos jornada completa).

- SALA 0 BUSINESS - https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0business/.
  El día 8 (jornada de tarde) y los días 9 y 10 de noviembre (ambos jornada completa).

- SALA 2 Vip 22 pax - https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-2vip/
  El día 8 (jornada de tarde) y los días 9 y 10 de noviembre (ambos jornada completa).

- HALL para la pausa / café - El día 9 (jornada completa) y 10 de noviembre (jornada de mañana).

El Congreso, que contará con interpretación simultánea al euskera, castellano e inglés y con intérpretes de lengua de signos, se celebrará durante las mañanas del día 9 y 10 de noviembre de 2023. El programa provisional y la temporalización de actividades es la siguiente, con carácter orientativo:

Día 09/11/2023

09:15 - 10:00 ACTO INAUGURAL
10:00 - 10:40 PONENCIA MARCO
10:40 - 11:10 PAUSA CAFÉ
11:10 - 12:20 MESA REDONDA
12:20 - 12:50 PONENCIA
12:50 - 14:00 MESA REDONDA

Día 10/11/2023

09:15 - 9:45 PONENCIA
09:45 - 10:55 MESA REDONDA
10:55 - 11:30 PAUSA CAFÉ
11:30 - 12:00 PONENCIA
12:00 - 13:10 MESA REDONDA
13:10 - 13-30 PONENCIA
13:30 - 14:00 CONCLUSIONES
14:00 - CLAUSURA

5.- TAREAS A REALIZAR POR LAS CONTRATISTAS

5.1.- LOTE 1. Servicios necesarios para la celebración de la III Jornada de Inclusión.

Las prestaciones a ejecutar por la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios, a excepción del catering, imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades del evento, que se celebrará en Vitoria-Gasteiz el 28 de junio de 2023, con una previsión de 200 personas asistentes.

La contratista de este lote deberá coordinarse con la contratista del lote 2 a efectos de asegurar el buen desarrollo de las prestaciones previstas en este contrato.

5.1.1.- Servicios de preparación previos a la III Jornada de Inclusión.

Con carácter general, todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno de la Dirección de Empleo e Inclusión.

Con anterioridad a la celebración de la jornada:

- la empresa contratista deberá diseñar el mensaje que se utilizará en el mailing, de acuerdo con el grafismo elegido para la Jornada y que contenga el texto que le sea proporcionado por la Dirección de Empleo e Inclusión. El mensaje deberá contener, además, un botón con enlace a la inscripción y será compatible con formato Outlook. Dicho diseño deberá crearse a satisfacción de la Administración y proporcionarse a la misma para que ésta remita a las personas potencialmente interesadas la información e inscripción al evento. Elaboración, producción y distribución de los siguientes elementos gráficos, previa revisión y conformidad de la Administración con ellos: documentación para las personas asistentes y demás material promocional (roll-ups, bloc de notas, bolígrafos y botella de agua de cristal). La contratista deberá entregar un total de 180 unidades de block de notas, bolígrafos y botellas de cristal a las personas asistentes.

- Diseño del acto de inauguración y de la escenificación de la Jornada, así como de la decoración de las salas y la recepción. La decoración contendrá, entre otros elementos, un photocall de 2,5 metros de alto por 3 de largo y roll ups.

- Propuesta de guionización y de escaleta detallada del evento, que deberá modificarse tantas veces sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la Dirección de Empleo e Inclusión y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración.

- 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 la Dirección de Empleo e Inclusión (envío de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, coordinación de mesas de debate, etc.). La definición del programa de contenidos del Congreso estará a cargo de la Dirección de Empleo e Inclusión.

- Gestión de los desplazamientos que requieran las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas, para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servicio de agencia de viajes en vigor del Departamento de Trabajo y Empleo (la información de contacto le será proporcionada a la contratista por la Administración tras la formalización del contrato). La entidad contratista garantizará la organización y coordinación de las actividades de atención y traslado de todas las personas ponentes y participantes en las mesas de debate desde su llegada a Vitoria-Gasteiz hasta su vuelta a sus respectivos lugares de origen. El pago de los desplazamientos de las personas ponentes corresponderá al Departamento de Trabajo y Empleo

y, para poder efectuarlo, será preciso que la contratista de este lote proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.

- Gestión del alojamiento, y desayuno para personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, del comité científico o de la organización, que así lo requieran, para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servicio de agencia de viajes. El pago del alojamiento de las personas ponentes corresponderá al Departamento de Trabajo y Empleo y, para poder efectuarlo, será preciso que la contratista de este lote proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.

- Gestión y pago de las necesidades de parking en el Palacio Europa de las personas ponentes, moderadoras, participantes en las mesas de debate y del comité científico o de la organización que lo requieran.

- Contratación, reserva y pago de las comidas del día del evento en las inmediaciones del Palacio Europa y de la cena del día previo. Inicialmente se estiman unas 35 comidas y 20 cenas.

- Realización de las gestiones necesarias para que al menos 5 personas realicen las labores auxiliares durante el evento y coordinación de dichas personas.

- Diseño y elaboración de un plano que contemple los elementos necesarios para el montaje de la infraestructura a utilizar en la celebración del evento en la sala Green. Dicho plano deberá ser aprobado previamente por la Dirección de Empleo e Inclusión.

5.1.2.-Infraestructura para la celebración de la III Jornada de Inclusión

Las salas deberán dotarse con la adecuación logística material y de personal del espacio seleccionado que sea necesario para poder desarrollar un evento con las características descritas.

- Adaptación de los espacios precisos para la celebración de la Jornada, durante la tarde del 27 de junio y montaje y la jornada completa del día 28 de junio para la celebración del evento y desmontaje de los elementos precisos en los siguientes espacios:

    - Mostrador de acreditaciones y entrega de documentación para los asistentes.
    - Sala Green: 27 de junio media jornada y 28 de junio jornada competa
    - Sala Florida y Prado para autoridades y organización.
    - Sala Estibaliz para el Catering.

- La sala Green deberá adaptarse a las necesidades del evento. La contratista deberá encargarse de proporcionar e instalar el escenario y sus elementos (atril, butacas para mesas debate), la iluminación, el proyector, la megafonía, el equipo para traducción simultánea, el equipo de audiovisuales para retrasmitir el evento por streaming (con la posibilidad de que alguna persona puede realizar su intervención o ponencia vía streaming). Además, deberá proveer micrófonos de

diadema, monitor de cuenta atrás y cuanta equipación se requiera por la Administración para la celebración del evento.

- El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, sillas para las personas asistentes etc.) deberá realizarse en el horario que para ello disponga el Palacio de Congresos Europa, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista.

5.1.3.- Servicios durante la celebración del evento

- Coordinación de todas las actividades y actuaciones previstas con atención a los horarios estimados y en función de las necesidades que vayan surgiendo.

- Control de asistencias, acreditación de asistentes a través de código QR, entrega de elementos publicitarios, programas, obsequios, entrega de aparatos de traducción simultánea, acomodación.

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

- Servicio de interpretación simultánea (castellano, euskera y otro idioma a determinar: inglés o francés). La contratista contará durante el desarrollo del Congreso con el número necesario de intérpretes para la interpretación simultánea de las ponencias y mesas de debate.

- Servicio de interpretación de lengua de signos durante toda la Jornada y que incluirá la interpretación de las preguntas que se pudieran plantear en lengua de signos.

- Acto de inauguración y escenificación de la jornada.

- Será responsabilidad de la empresa contratista la decoración de las diferentes salas y la escenografía del acto de apertura de la jornada y del resto del programa, que será supervisada y aprobada por la Dirección de Empleo e Inclusión.

- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo de la III Jornada de Inclusión.

- Gestionar los tiempos de modo que el servicio de catering pueda prestarse en torno al horario previsto.

- La contratista asegurará que una persona fotógrafa profesional realice fotos durante la celebración del evento.

- Emisión del evento en streaming, grabación y edición del evento. Esta tarea incluirá:

    - Emisión del evento en streaming, para una mayor difusión del mismo y con posibilidad de que alguna de las personas ponentes o integrantes de

las mesas redondas pueda participar en remoto. En la emisión del streaming se deberá grabar la interpretación de la lengua de signos.

- Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para que la Dirección de Empleo e Inclusión pueda proceder a su conservación y publicación en la web de la Jornada. Las grabaciones se editarán y conservarán con la interpretación de la lengua de signos.

5.1.4.-Servicios a realizar con posterioridad a la celebración de la Jornada

Una vez celebrado el Congreso, la contratista deberá proceder al desmontaje de los elementos que se hubieran colocado en las distintas salas.

Pago de la comida en un restaurante en las en las inmediaciones del Palacio de Congresos Europa para 35 personas.

Pago de la cena en un restaurante para 20 personas en la cena del día previo a la Jornada.

En un plazo de 15 días tras la celebración de la Jornada la contratista deberá presentar una memoria justificativa con el siguiente contenido:

- Organización, ejecución y desarrollo del evento.
- Número de personas inscritas y número real de asistentes por día, y por ponencias-mesas, etc., desglosado por género y procedencia.
- Contabilización de asistentes por streaming.

En un plazo de 15 días tras la celebración de la Jornada la contratista deberá entregar la edición final de la grabación de la Jornada y las ponencias de todos los ponentes y participantes en formato electrónico para que puedan ser alojadas en la web de la Jornada.

5.2.- LOTE 2. Catering III Jornada de Inclusión.

La contratista ofrecerá un servicio de catering para 180 personas el día del evento. Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 180 personas.

El servicio incluirá bebida (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho y fruta a elección de las personas asistentes).

La empresa contratista deberá encargarse, si fuera preciso, del alquiler o provisión, traslado, montaje y desmontaje del mobiliario necesario para el catering.

Se ofrecerá durante la pausa, con una duración de 30 minutos, y tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de cuando acabe la ponencia que le precede (aproximadamente sobre las 11:00h).

Tras la finalización del coffee-break se deberá desmontar la sala y retirar todo el mobiliario y demás elementos, debiendo dejar la sala limpia lo antes posible.

Además, deberá ofrecer un servicio de (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho y fruta a elección de las personas asistentes) y

agua mineral para 10 personas en la sala VIP (sala Prado) y para 20 personas en la sala para ponentes (Sala Florida) que deberá estar disponible de 8:30 a 10:00 el día de celebración del evento. Tras la celebración del coffee break se deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala y dejarla limpia lo antes posible.

La contratista de este lote deberá coordinarse con la contratista del LOTE 1 a efectos de asegurar el buen desarrollo de las prestaciones previstas en este contrato.

5.3.- LOTE 3. Servicios necesarios para la celebración de VI Congreso de Empleo.

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 9 y 10 de noviembre de 2023, con una previsión de asistentes de 400 personas el primer día y de 250 el segundo día.

La contratista de este lote deberá coordinarse con la contratista del lote 4 a efectos de asegurar el buen desarrollo de las prestaciones previstas en este contrato.

A continuación, con carácter orientativo, se relacionan las siguientes prestaciones:

5.3.1.- Servicios de preparación previos al Congreso

- Con carácter general, todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno de la Dirección de Empleo e Inclusión:

- Diseño de la imagen del Congreso para utilizar tanto en la web como en toda la documentación del Congreso y elementos gráficos. La contratista deberá entregar las primeras propuestas (al menos tres) de imagen corporativa a los 15 días de la 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 Empleo e Inclusión y deberá modificar la propuesta elegida tantas veces como sea indicado por la Administración, hasta la elección de la imagen definitiva.

- Diseño, basado en el libro de estilo, creación, mantenimiento y actualización continua de una página web específica para el Congreso a las dos semanas de la formalización del contrato y que se aloje en Euskadi.eus. En el anexo I de este pliego se ha incluido información relativa a los requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en Euskadi.eus. Así mismo, se adjunta aquí el enlace con la información relativa al libro de estilo: https://www.euskadi.eus/manual/libros-de-estilo-y-guias-de-la-nueva-euskadi-eus/web01-a3wz/es/

- La empresa deberá realizar el seguimiento y control de las inscripciones y reportar información diaria sobre dicho seguimiento a la Dirección de Empleo e Inclusión.

Con anterioridad a la celebración del Congreso:

- la empresa deberá diseñar el mensaje que se utilizará en el mailing, de acuerdo con el grafismo elegido para el Congreso. El mensaje deberá contener, además, un botón con enlace a la inscripción y será compatible con formato Outlook. Dicho diseño deberá crearse a satisfacción de la Administración y

proporcionarse a la misma para que ésta remita a las personas potencialmente interesadas la información e inscripción al evento.

- El diseño del sistema de inscripción incluirá un mecanismo para posibilitar, de manera sencilla, la anulación de la inscripción, a fin de gestionar de forma eficiente la asistencia real al Congreso.

- Asimismo, la contratista facilitará información diaria a la Dirección de Empleo e Inclusión sobre el número e identidad de las personas inscritas durante el periodo de inscripción.

En la recogida y tratamiento de datos personales la contratista, como encargada del tratamiento de datos personales, deberá atender a la normativa nacional y europea vigente, así como a lo dispuesto en esta materia en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Respecto al contenido, en la página web se contendrán, con carácter orientativo (no limitativo), 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.
- Imágenes, fotos relacionadas y otros elementos gráficos de diseño web.
- Cualesquiera otros apartados que durante la ejecución del contrato se consideren necesarios por la Administración.

Asimismo:

- 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. Se estima un contenido de unas 20.000 palabras.

- Elaboración, traducción, producción y distribución de elementos gráficos, previa aprobación de la Administración: programa de mano, documentación para las personas asistentes y demás material promocional (roll-ups, bloc de notas, bolígrafos, botella de agua de cristal …). La contratista deberá distribuir un total de 300 unidades a las personas asistentes.

- Diseño del acto de inauguración y de la escenificación del congreso; así como de la decoración de las salas y la recepción. La decoración contendrá, entre otros elementos, un photocall de 2, 5 metros de alto por 3 de largo y roll ups.

- Propuesta de guionización y de escaleta detallada del evento, que deberá modificarse tantas veces sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la Dirección de Empleo e Inclusión y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración.

- 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 la Dirección de Empleo e Inclusión (envío de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, coordinación de mesas de debate, etc.). La definición del programa de contenidos del Congreso estará a cargo de la Dirección de Empleo e Inclusión. 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 de los desplazamientos que requieran las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas, para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servicio de agencia de viajes para el Departamento de Trabajo y Empleo. La entidad contratista garantizará la organización y coordinación de las actividades de atención y traslado de todas las personas ponentes y participantes en las mesas de debate desde su llegada a hasta su vuelta a sus respectivos lugares de origen. El pago de los desplazamientos de las personas ponentes y participantes corresponderá al Departamento de Trabajo y Empleo y, para poder efectuarlo, será preciso que la contratista de este lote proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.

- Gestión del alojamiento y desayuno y en hoteles de 4, y excepcionalmente de 5 estrellas, para personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, del comité científico o de la organización, que así lo requieran, para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato de agencia de viajes. El pago del alojamiento de las personas ponentes y participantes corresponderá al Departamento de Trabajo y Empleo y, para poder efectuarlo, será preciso que la contratista de este lote proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.

- Gestión y pago de las necesidades de parking en el Euskalduna de las personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, del comité científico o de la organización.

- Contratación, reserva y pago de las comidas en un restaurante en las inmediaciones del Palacio Euskalduna o en el mismo. Inicialmente se estiman unas 35 comidas para cada uno de los días de duración del Congreso.

- Contratación, reserva y pago de cenas de los días 8 y 9. Inicialmente se estiman unas 20 cenas para cada uno de los días.

- Realización de las gestiones necesarias para que al menos 6 personas realicen las labores auxiliares durante el evento y coordinación de dichas personas.

5.3.2.- Infraestructura para la celebración del Congreso.

Las salas deberán dotarse con la adecuación logística material (micrófonos, mobiliario, monitor de cuenta atrás, entre otros) y de personal del espacio seleccionado que sea necesario para poder desarrollar un evento con las características descritas.

Adaptación de los espacios precisos para la celebración del congreso, durante la tarde del 8 de noviembre, para el montaje y las mañanas de los días 9 y 10 de noviembre:

Mostrador de acreditaciones para el montaje y entrega de documentación para los asistentes.

- SALA 0E - https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0e/.
- SALA 0 BUSINESS https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0business/
- SALA 2 Vip – 22 pax https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-2vip/
- Hall para la pausa café

El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, etc.) deberá realizarse en el horario que para ello disponga el Palacio de Congresos Euskalduna, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista.

5.3.3.-Servicios durante la celebración del evento.

Coordinación de todas las actividades y actuaciones previstas con atención a los horarios estimados y en función de las necesidades que vayan surgiendo.

Control de asistencias, acreditación de asistentes a través de código QR, entrega de elementos publicitarios, programas, entrega de aparatos de traducción simultánea, acomodación.

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

Servicio de interpretación simultánea (castellano, inglés y euskera). La contratista contará durante el desarrollo del Congreso con el número necesario de intérpretes para la interpretación simultánea de las ponencias y mesas redondas.

Servicio de interpretación de lengua de signos durante todo el Congreso y que incluirá la interpretación de las preguntas que se pudieran plantear en lengua de signos.

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 Congreso, que será supervisada y aprobada por la Dirección de Empleo e Inclusión.

Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo del Congreso.

Gestionar los tiempos de modo que el servicio de catering pueda prestarse en torno al horario previsto.

La contratista garantizará que una persona fotógrafa profesional realiza fotos durante la celebración del evento.

Emisión del evento en streaming, grabación y edición del mismo. Esta tarea incluirá:

- Emisión del evento en streaming, para una mayor difusión del mismo y con posibilidad de que alguna de las personas ponentes o integrantes de las mesas redondas pueda participar en remoto. En la emisión del streaming se deberá grabar la interpretación de la lengua de signos.

- Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para su conservación y publicación en la web de Congreso. Las grabaciones se editarán y conservarán con la interpretación de la lengua de signos.

5.3.4.-Servicios a realizar con posterioridad a la celebración del Congreso.

Una vez celebrado el Congreso, la contratista deberá proceder al desmontaje de los elementos que se hubieran colocado en las distintas salas.

Pago de las comidas en un restaurante en las inmediaciones del Palacio de Congresos Euskalduna o en el mismo para 35 personas cada uno de los días de celebración del Congreso.

Realización en un plazo máximo de una semana de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes al Congreso tanto en asistencia presencial como online.

En un plazo de 15 días tras la celebración del Congreso la contratista 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, y por ponencias-mesas, etc., desglosado por género y procedencia.
- Contabilización de asistentes por streaming.
- Resultado de la encuesta de satisfacción.

En un plazo de 15 días tras la celebración del Congreso la contratista deberá entregar la edición final de la grabación del Congreso y las ponencias o presentaciones de las personas participantes.

5.4.- LOTE 4.- Servicios de catering para el VI Congreso de Empleo.

La contratista ofrecerá un servicio de catering para 300 personas para el primer día y 250 para el segundo de los días del evento (9 y 10), que deberá atender a las siguientes características:

- Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 300 personas y para 250 personas el segundo día.

  El servicio incluirá bebida (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (pincho y fruta a elección de las personas asistentes).

- La empresa contratista deberá encargarse de la provisión del mobiliario necesario para el catering, así como de su traslado, montaje y desmontaje.

  Deberá adaptarse a las medidas y restricciones sanitarias que estén vigentes los días de celebración del Congreso.

- Se ofrecerá cada uno de los días (9 y 10) durante la pausa, con una duración de 30 minutos, y tendrá lugar entre las 10:00 y las 12:00 en función de cuando acabe la ponencia que le precede.

- El día 9, tras la celebración del coffee break se deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala y dejarla limpia y preparada para el día siguiente.

- El día 10, tras la finalización del coffee break se deberá desmontar la sala y retirar todo el mobiliario y demás elementos, debiendo dejar la sala limpia lo antes posible.

- Además, deberá ofrecer un servicio de (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho y fruta a elección de las personas asistentes) y agua mineral para 10 personas en la sala VIP y para 20 personas en para ponentes que deberá estar disponible de 8:30 a 10:00 los dos días de celebración del evento. El día 9, tras la celebración del coffee break se deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala y dejarla limpia y preparada para el día siguiente. El día 10, tras la finalización del coffee break se deberá desmontar la sala y retirar todo el mobiliario y demás elementos, debiendo dejar la sala limpia lo antes posible.

La contratista de este lote deberá coordinarse con la contratista del lote 3 a efectos de asegurar el buen desarrollo de las prestaciones previstas en este contrato.

6.-DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

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

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 Empleo e Inclusión 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 del mismo y correcta ejecución del servicio.

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

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

ANEXO I - REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, PÁGINAS Y APLICACIONES EN EUSKADI.EUS

(Documentación necesaria a tener en cuenta para la contratista del lote 3 - Servicios necesarios para la celebración del VI Congreso de Empleo)

Con el objetivo de cumplir la legislación vigente y de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, la página web del Congreso deberá cumplir los siguientes puntos:

- Adecuación al DECRETO 36/2020, de 10 de Modelo de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

- Deberá cumplir lo recogido en los Estándares Tecnológicos del Gobierno Vasco [disponibles en el portal www.euskadi.eus/informatica apartado «Estándares Tecnológicos»], los cuales recogen todos los aspectos técnicos que deben cumplirse 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.

- Adecuación al Decreto 108/2004 de Modelo de Presencia en Internet

- Maquetación y desarrollo en el entorno proporcionado por las herramientas comunes de Euskadi.eus establecidas por el Decreto 108/2004, así como la adecuación a los libros de estilo y pautas establecidas por la DACIMA. Para más información sobre dichos requisitos, consultar https://www.euskadi.eus/webzerbitzua/

- Accesibilidad y adecuación al Real Decreto 1112/2018

- La Norma Europea EN 301 549 "Requisitos de accesibilidad adecuados para la contratación pública de productos y servicios TIC en Europa", que ya sido adoptada por UNE en España, establece los requisitos funcionales que garantizarán que los productos y servicios TIC sean accesibles para todas las personas; desde teléfonos móviles hasta ordenadores, pasando por páginas web. Los requisitos de esta norma están orientados tanto para los procesos de compras públicas como para el resto de usos.

- Del mismo modo, el Real Decreto 1112/2018 (creado como trasposición de la Directiva (UE) 2016/2012, de 26 de octubre de 2016, del Parlamento Europeo y del Consejo) sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles establece que todos los contenidos, páginas, documentos y/o aplicaciones deberán cumplir con las Pautas de Accesibilidad de Contenidos Web 2.0 (WCAG 2.1) establecidas por la WAI (Web Accessibility Initiative) a nivel AA. Si bien dicho RD pospone la obligatoriedad de las adecuaciones de accesibilidad necesarias para los sitios web y apps móviles ya publicados para los años 2020 y 2022, obliga desde su entrada en vigor (20 de septiembre de 2018) a desarrollar todos los sitios web nuevos respetando las pautas de accesibilidad antes mencionadas (dicha fecha se retrasa a septiembre de 2019 para intranets y extranets).

Criterios lingüísticos:

- Todos los contenidos, páginas y/o aplicaciones, así como la documentación que se genere estarán disponibles en las dos lenguas oficiales, tal y como prevé el Decreto 108/2004. En todo momento se dará preferencia al Euskara como lengua de uso por defecto.

- Del mismo modo, se pondrá especial énfasis en la utilización del lenguaje no sexista. Más información en http://www.euskadi.eus/bilinguismo-y-criterios-linguisticos/web01-a2wz/es/

SEO (Optimización para buscadores):

- Con el fin de mejorar el posicionamiento de la información y servicios de Euskadi.eus y facilitar el acceso de la ciudadanía a la misma, todos los contenidos, páginas y/o aplicaciones de Euskadi.eus deberán desarrollarse siguiendo criterios de optimización para buscadores. Dentro de estas técnicas se incluyen, entre otras:

    - URLs amigables: se recomienda optimizar las direcciones URL de cada página con las palabras clave con contenido semántico más relevantes de cada sección de la web. Es importante evitar las stop words o palabras vacías (artículos, pronombres, preposiciones, etc.). De este modo, todos los contenidos y las páginas no contenedoras de contenidos tendrán siempre su URL amigable, que será la utilizada a la hora de ser enlazada. En el caso de las paginas contenedoras, el esquema de las URLs será: www.euskadi.eus/url-amigable-del-contenido/codigo-de-portal-pagina

    - URLs únicas en aplicaciones: además de la necesidad de usar URLs con contenido semántico, las URLs de aplicaciones públicas serán únicas, es decir, pasarán sus parámetros en la propia URL, asegurando que dichas URLs sean indexables y compartibles, evitando por lo tanto la necesidad de cargar otros elementos como cookies o variables de sesión para que la aplicación sea funcional.

    - Crear títulos (<title>) de página breves, únicos y precisos. En el caso de los contenidos de Euskadi.eus, la etiqueta <title> siempre tomará, automáticamente, el literal del título de dicho contenido

    - Uso correcto de encabezados y etiquetas semánticas según el W3C. Para más información al respecto, consultar https://www.euskadi.eus/posicionamiento-en-buscadores/web01-a2wz/es/