

Expediente KM/2024/030

Asistencia técnica para dar apoyo a las actividades relacionadas con la iniciativa «TEKgunea»



Pliego de Bases Técnicas

Índice

1.	Objeto	3
2.	Iniciativa TEKgunea	5
3.	Descripción	6
4.	Dirección y supervisión	18
5.	Entregables	19
6.	Calidad, Control y Seguimiento	20
7.	Equipo de Trabajo	22
8.	Propiedad Intelectual	23
9.	Seguridad y Confidencialidad	24
	ANEXO I: página web	25

1. Objeto

Este expediente tiene como objeto contratar los servicios de asistencia técnica necesaria para dar apoyo a las actividades relacionadas con la iniciativa «TEKgunea».

El presente Pliego de Bases Técnicas (PBT) describe, por tanto, el alcance, los objetivos y/o requisitos a cumplir por la empresa adjudicataria.

Se trata de realizar tareas de Secretaría Técnica, es decir, organizar los eventos asociados a TEKgunea, coordinar a las partes intervinientes, gestionar su buen desarrollo. Por tanto, las principales tareas o funciones que deberá realizar la empresa adjudicataria serán las siguientes:

#	Tareas generales
1	Activación de la Secretaría Técnica, definiendo un Plan de actuaciones
2	Revisar los temas a trabajar, sus objetivos y alcance
3	Medir la eficacia de las decisiones adoptadas
4	Registrar acciones y eventos
5	Establecer mecanismos de participación
6	Asegurar la adecuada coordinación
7	Garantizar que las reuniones sean productivas
8	Implantar mejoras y acciones correctivas, comprobando su eficacia
9	Asesoramiento multidisciplinar

Las tareas a realizar, respecto a las **reuniones**, tanto periódicas como extraordinarias, serán las siguientes:

#	Tareas en reuniones
1	Preparación de las reuniones: proponer el Orden del Día, asesorar en aspectos técnicos respecto a dicho Orden del Día y aportar la visión organizativa
2	Participación activa en las mismas (salvo indicación en contrario)
3	A la finalización de las reuniones: colaborar en función de lo acontecido en la reunión y realizar el Acta de la reunión
4	Otras tareas asociadas a las reuniones que se consideren oportunas
5	Realizar un análisis y estudio de los temas tratados en las reuniones y ver cómo se pueden interrelacionar con otros ámbitos, y el impacto que puedan suponer
6	Determinar indicadores de evaluación
7	Realizar informes

La empresa adjudicataria deberá reportar a la DTIC un resumen de las tareas realizadas para cada hito, así como de aquellos aspectos que se consideren significativos.

Los entregables son los relacionados con las tareas descritas anteriormente.

La gestión de la documentación asociada a los trabajos de este servicio por parte de la empresa adjudicataria se aportará a través de la herramienta colaborativa *SharePoint* del Gobierno Vasco, gestionada por la DTIC.

Toda la documentación que se genere como consecuencia de este trabajo (Actas de reuniones, documentos de trabajo, borradores...) deberá ser entregada a la DTIC en soporte ofimático, estando toda la documentación en formato compatible con las herramientas y estándares establecidos en el Gobierno Vasco.

2. Iniciativa TEKgunea

La iniciativa «TEKgunea» nace en 2021 como una evolución natural de la Oficina de Software Libre que puso en marcha el Gobierno Vasco en 2010 (conocida como SALE, «*Software Askea/Libre en Euskadi*»), siendo su fin potenciar la colaboración entre las administraciones públicas vascas y navarras a la hora de desarrollar proyectos tecnológicos basados en tecnologías emergentes, aportando para ello un punto de encuentro que facilite el intercambio de experiencias. Gracias a TEKgunea se consigue:

- Fomentar la **colaboración** a la hora de desarrollar nuevos proyectos entre distintas administraciones públicas (locales, forales...), entre lo público y lo privado compartiendo: el conocimiento, el talento de las personas y los recursos tecnológicos necesarios para disponer de más y mejores servicios digitales para la ciudadanía y nuestras empresas.
- Dar **visibilidad** a proyectos tecnológicos con naturaleza de reutilización entre las citadas administraciones públicas.

Hasta la fecha se han celebrado las siguientes ediciones:

- **TEKgunea 1.0:** el 24 y 25 de marzo de 2021 en Vitoria-Gasteiz (Araba) [en la sede del Gobierno Vasco en Lakua]
- **TEKgunea 2.0:** el 25 de mayo de 2022 en Oñati (Gipuzkoa) [en el entorno del Santuario de Arantzazu]
- **TEKgunea 3.0:** el 26 de abril de 2023 en Bilbao (Bizkaia) [en el Museo Guggenheim]

Todas las ediciones han tenido un mismo *leitmotiv*: «*la reutilización, la colaboración y la eficiencia TIC*».

Asimismo, a finales de 2023 se han celebrado dos jornadas con un enfoque más reducido, denominadas «*TEKguneas txikis*», cuyo objetivo ha sido organizar dos Grupos de Trabajo (formados por personal técnico de Diputaciones, varios Ayuntamientos y otras entidades) para conocer de primera mano las necesidades de los usuarios finales que permitan establecer la hoja de ruta de nuevos proyectos o incluir nuevas funcionalidades en proyectos ya existentes.

Hasta la fecha de hoy se han celebrado las siguientes ediciones:

- **TEKgunea 3.5 geoEuskadi:** el 20 de noviembre de 2023 en Vitoria-Gasteiz (Araba) [en la sede del Gobierno Vasco en Lakua], centrándose en analizar las funcionalidades del portal geoEuskadi.
- **TEKgunea 3.5 NIK:** el 23 de noviembre de 2023 en Vitoria-Gasteiz (Araba) [en la sede del Gobierno Vasco en Lakua], centrándose en analizar las posibles nuevas funcionalidades a incorporar a la cartera digital NIK.

Para más información, se puede consultar la web: <https://www.euskadi.eus/tekgunea>

3. Descripción

Los trabajos o servicios que deberá realizar la empresa adjudicataria se agrupan en las siguientes áreas:

- a) Elaboración de contenidos a publicar en el Portal «TEKgunea»
- b) Celebración de un Congreso «TEKgunea» sobre Administración y Gobierno Digital
- c) Celebración de 3 jornadas o talleres de trabajo «TEKgunea txiki»
- d) Elaboración de informes y/o documentos relacionados con TEKgunea

A continuación, se detallan las tareas que incluye cada una de esas áreas:

a) Elaboración de contenidos a publicar en el Portal «TEKgunea»

La empresa adjudicataria deberá encargarse de actualizar y mantener el contenido del portal web «TEKgunea» [<https://www.euskadi.eus/tekgunea>] cuyo objeto es: por un lado, promover la reutilización de software y/o servicios entre las Administraciones Públicas, y facilitar que los Departamentos, Organismos Autónomos del Gobierno Vasco y demás entidades públicas vascas publiquen sus aplicaciones informáticas; y, por otro lado, difundir la información asociada a los Congresos o Jornadas TEKgunea que se celebren a lo largo del año.

Para dinamizar el portal, la empresa adjudicataria deberá **elaborar** de forma periódica distintos contenidos (noticias y/o artículos) que **publicará** posteriormente en dicho portal. Los contenidos deberán hacer referencia principalmente a temas de actualidad relacionados siempre con las nuevas tecnologías, reutilización de software por parte de la Administración Pública, etc.

Ello implica que deberá encargarse de:

1. **Proponer** varios temas sobre los que realizar los artículos a publicar, los cuales serán compartidos con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC), quien en última instancia será quien dé el visto bueno o, bien, solicitará nuevas propuestas.
2. **Redactar** los artículos en bilingüe (castellano y euskera) sobre los temas anteriormente propuestos y realizar todas aquellas correcciones y/o subsanaciones que sean necesarias hasta obtener el visto bueno final de la DTIC
3. **Publicar** los artículos en el portal TEKgunea a través del Gestor de Contenidos Corporativo del Gobierno Vasco sobre el que se basa Euskadi.eus.

Se deberá publicar un mínimo de **cuatro artículos** repartidas de forma proporcional durante la vigencia del contrato.

Asimismo, se deberá encargar de dinamizar los perfiles existentes de «TEKgunea» en las redes sociales disponibles actualmente o que se pudiesen crear durante la vigencia de este contrato.

b) Celebración de un Congreso «TEKgunea» sobre Administración y Gobierno Digital

Una de formas más efectivas que hay hoy en día para intercambiar y conocer de primera mano las experiencias y casos de éxito de otras Administraciones Públicas es acudir a reuniones o jornadas en los que cada una de las personas participantes exponga o presente sus proyectos.

Estos eventos son un punto de encuentro ideal para poder hacer una reflexión en torno a las innovaciones tecnológicas y a los resultados obtenidos, ya que permiten:

- 1) Reunir a las distintas Administraciones para que conozcan las soluciones tecnológicas o sistemas de información que otras Administraciones están implantando
- 2) Difundir entre las Administraciones, las empresas y la ciudadanía las experiencias de los nuevos proyectos, así como conocer las novedades existentes en el sector
- 3) Potenciar la colaboración entre las distintas Administraciones Públicas para avanzar en la modernización de los servicios públicos que se prestan a la sociedad

Estos eventos, por tanto, permiten a los profesionales relacionados con las tecnologías de la información de las distintas Administraciones Públicas obtener una visión completa de las novedades que presentan los diferentes proveedores del sector privado, los desarrollos que se están realizando en otras Administraciones u otros entes de la propia Administración, conocer las líneas maestras hacia las que se mueve el sector e intercambiar experiencias con otros compañeros/as y proveedores.

El tema principal sobre el que versará el evento estará relacionado con la transformación digital que están viviendo actualmente las Administraciones Públicas a raíz de la adopción de nuevas soluciones tecnológicas (servicios en la nube, *bigdata*, inteligencia artificial...).

Tras el éxito obtenido por las ediciones celebradas hasta el día de hoy de los Congresos «*TEKgunea, Working Days - Egunak*», se trataría de dar continuidad a este evento y organizar una **nueva edición**. Para ello, la empresa adjudicataria, que deberá asumir las tareas de Oficina Técnica, deberá coordinar la participación de los/as ponentes, las entidades promotoras/patrocinadoras y demás colaboradores, garantizando en todo momento el buen desarrollo del evento.

La presente licitación comprende, por tanto, los servicios necesarios para la celebración de una nueva edición de TEKgunea 4.0 que se tiene previsto celebrar a lo largo de 2024 [pendiente de determinar la fecha y lugar], todos los cuales se agrupan en las siguientes fases:

- 1.- Labores previas a la celebración del Congreso
- 2.- Contratación y gestión previa de la infraestructura necesaria
- 3.- Servicios necesarios durante la celebración del evento
- 4.- Servicios a realizar con posterioridad a la celebración del evento

A continuación, se describen las tareas a realizar en cada una de esas fases.

Descripción del evento

La Jornada se celebrará a lo largo de 2024 y la elección de la ciudad como sede de la Jornada responderá a criterios de equilibrio de representación territorial, ya que, tal y como se ha indicado en la introducción, la 1ª edición tuvo lugar en Araba, la 2ª en Gipuzkoa y la 3ª en Bizkaia.

[Nota: por motivos de fuerza mayor, la DTIC podría decidir cambiar el lugar inicialmente previsto, lo cual comunicará a la empresa adjudicataria lo antes posible, sin que por ello cambien las funciones o tareas incluidas en este Pliego y que deberá realizar la empresa adjudicataria]

La Oficina Técnica deberá buscar y proponer uno o dos espacios que cumplan los requisitos de accesibilidad necesarios, además de tener la capacidad suficiente para recibir a un número elevado de personas [se estiman que asistan unas 200-250 personas de forma presencial, aproximadamente]. En este número se incluirían, entre otros: 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, etc. A su vez, será posible la participación *online* al evento a través de su emisión en *streaming*, para lo cual será necesario coordinar las tareas necesarias con la Dirección de Gobierno Abierto del Gobierno Vasco (responsable de gestionar la plataforma *Irekia*), garantizando para ello que el espacio elegido dispondrá de los recursos técnicos y audiovisuales mínimos necesarios que faciliten el seguimiento a las personas que asistan presencialmente, así como los medios audiovisuales necesarios para la emisión de las conferencias vía *online* con la calidad suficiente.

La sede seleccionada deberá disponer de una sala con gran capacidad para acoger a los asistentes presenciales, y que incluya además de otros espacios complementarios, como pueden ser una sala para uso de las personas ponentes, un despacho para uso de las autoridades y un espacio para el catering.

La empresa adjudicataria deberá proponer al menos 2 sedes que cumplan los requisitos antes indicados, siendo la DTIC la responsable de elegir finalmente cual será la sede donde se celebrará el Congreso, así como las salas a utilizar. Si a criterio de la DTIC alguna de las sedes propuestas no fuese adecuada, la empresa adjudicataria deberá proponer en el plazo más breve posible otras alternativas que cumplan con los requisitos ya mencionados.

La Administración se hará cargo del alquiler de la(s) sala(s) que finalmente sean elegidas, así como de otros servicios complementarios que se detallan más adelante.

Las ponencias podrían requerir el servicio de interpretación simultánea euskera/castellano (e incluso otro idioma [inglés, francés...]) e intérpretes de lengua de signos. Estos servicios serán gestionados y coordinados por la empresa adjudicataria. [Estos servicios serán considerados “servicios complementarios”, por lo que serán abonados por la Administración]

Tomando como referencia las últimas jornadas, TEKgunea 4.0 se prevé se celebre en día laboral (en horario de mañana) y su agenda, a modo orientativo, podría ser el siguiente:

Horario	Acto
09:00 – 09:30	Recepción
09:30 – 09:45	Apertura de la jornada
09:45 – 10:15	Ponencia
10:15 – 10:45	Ponencia
10:45 – 11:15	Ponencia
11:15 – 11:45	--Pausa café--
11:45 – 12:10	Ponencia
12:10 – 12:30	Ponencia
12:30 – 13:00	Ponencia
13:00 – 14:00	Mesa redonda
14:00 – 14:05	Despedida y cierre

Servicios adicionales que deberá gestionar y coordinar la empresa adjudicataria:

- La contratación y organización del mostrador de acreditaciones para el montaje y entrega de documentación para las personas asistentes presencialmente
- Elaboración de las acreditaciones personalizadas de las personas asistentes presencialmente [disponibles mediante «lanyard» o solución equivalente]
- Reserva y acondicionamiento de las distintas dependencias (Salón de Actos, sala para ponentes, sala VIP...)

La empresa adjudicataria deberá coordinarse con todos aquellos agentes relacionados con el evento a efectos de asegurar el buen desarrollo de las prestaciones previstas en este contrato.

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 Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC):

- Con anterioridad a la celebración de la jornada, la empresa adjudicataria deberá diseñar los mensajes que se utilizarán en el *mailing*, de acuerdo con el grafismo elegido para la Jornada y que contengan el texto que les sea proporcionado por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación. La empresa adjudicataria deberá encargarse de redactar el texto de los mensajes y de las noticias de la web en bilingüe (euskera/castellano), siendo responsabilidad de ella las tareas de traducción y verificación de la calidad de los textos redactados y traducidos. El mensaje de correo electrónico relativo a la inscripción deberá contener un botón con enlace a la inscripción o formulario de inscripción. 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 (chapas, bolígrafos...). La empresa adjudicataria deberá encargarse de realizar el pedido de un total de, al menos, 200-250 unidades de cada elemento,

que posteriormente se entregarán a las personas asistentes. La empresa adjudicataria se encargará del transporte de todo el material desde la empresa fabricante (o instalaciones del Gobierno Vasco) hasta la sede donde se celebre finalmente el Congreso, así como de la recogida y devolución a su origen del material no entregado.

- 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, aproximadamente) y varios *roll ups*, los cuales deberán cumplir con la estética y diseño gráfico correspondiente a la imagen corporativa del Gobierno Vasco.
- Realizar una propuesta de escaleta detallada del evento, que deberá modificarse tantas veces como sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración. Dicha documentación deberá proporcionarse con la antelación suficiente para poder ser validada por la DTIC (plazos que serán establecidos por la DTIC a medida que se vaya avanzando en la organización del evento).
- 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 Tecnologías de la Información y la Comunicación (envío y recepción de las ponencias, recoger su conformidad para publicar las ponencias, coordinación de las mesas de debate, etc.). La definición del programa de contenidos de la Jornada estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Gestión de los desplazamientos que requieran las personas ponentes, moderadoras y/o participantes en las mesas, para ello es posible que deba coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servicio de **agencia de viajes** en vigor del Departamento (la información de contacto le será proporcionada a la empresa adjudicataria de este expediente tras la formalización del contrato). Para ello, será preciso que la empresa adjudicataria 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 redondas que se puedan organizar, para ello la empresa adjudicataria deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servicio de agencia de viajes.
- Organizar las comidas del día del evento en el propio Palacio de Congresos o en sus inmediaciones y de la cena del día previo, si fuese preciso. A modo orientativo, inicialmente se estiman unas 35 comidas y 20 cenas.
- Realización de las gestiones necesarias para que al menos 5 personas realicen las labores auxiliares (azafatas/os...) durante el evento y coordinación de dichas personas. [Estos servicios serán considerados “servicios complementarios”, por lo que serán abonados por la Administración]
- 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 que se seleccione. Dicho plano deberá ser aprobado previamente por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Infraestructura para la celebración de la Jornada

- Las salas deberán dotarse con la adecuada logística material y de personal 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 día anterior para el montaje y la jornada completa del día del evento para la celebración de las ponencias y desmontaje de los elementos precisos en los espacios o salas elegidas.
- La sala principal propuesta y elegida deberá adaptarse a las necesidades del evento. La empresa adjudicataria deberá encargarse de proporcionar e instalar el escenario (atril, butacas para mesas debate/coloquio), la iluminación, el proyector, la megafonía, el equipo para traducción simultánea, el equipo de audiovisuales para retransmitir el evento por *streaming* (con la posibilidad de que alguna persona puede realizar su intervención o ponencia vía *streaming*). Además, deberá proveer micrófonos tipo diadema y cuanta equipación se requiera por parte de la Administración para la celebración del evento.
- El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales, decoración, escenificación, sillas, etc.) deberá realizarse en el horario que para ello disponga el Palacio de Congresos o sede elegida, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

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 las personas asistentes presencialmente, entrega de elementos publicitarios, programas, entrega de aparatos de traducción simultánea (si fuese necesario), 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...) si la DTIC así lo estimase. La empresa adjudicataria contará durante el desarrollo del evento con el número necesario de intérpretes para la interpretación simultánea de las ponencias y mesas redondas.
- Servicio de interpretación de lengua de signos durante toda la jornada (si la DTIC así lo estimase) 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 DTIC.
- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo del evento.

- Gestionar los tiempos de modo que el servicio de catering pueda prestarse en torno al horario previsto.
- La empresa adjudicataria asegurará que una persona fotógrafa profesional (con el visto bueno de la DTIC) realice fotos/vídeos durante la celebración del evento que pasarán a ser propiedad de la Administración, quien podrá hacer uso de ellas posteriormente de la forma que considere oportuno.
- Emisión del evento en *streaming*, grabación y edición del evento. Esta tarea incluirá:
 - Habilitar los medios para la emisión del evento en *streaming* a través del portal Irekia del Gobierno Vasco, 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 incluyendo la interpretación de la lengua de signos (en caso de disponer de este servicio).
 - Realizar la grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para que la DTIC pueda proceder a su conservación y publicación en la web del Gobierno Vasco (Irekia, TEKgunea). Las grabaciones se editarán y conservarán incluyendo la interpretación de la lengua de signos (en caso de disponer de este servicio).

Servicios a realizar con posterioridad a la celebración de la Jornada

- La empresa adjudicataria deberá proceder al desmontaje de los elementos que se hubieran colocado en las distintas salas (Salón de actos, salas VIP...).
- Pasar los gastos de la comida, la cual se realizará en el propio Palacio de Congresos o en un restaurante ubicado en las inmediaciones del Palacio para 35 personas, aproximadamente.
- Pasar los gastos de la cena, la cual se realizará en un restaurante para 20 personas aproximadamente correspondiente al día previo a la Jornada.
- En un plazo de 15 días tras la celebración de la Jornada la empresa adjudicataria deberá presentar una **memoria justificativa** con el siguiente contenido:
 - Organización, ejecución y desarrollo del evento.
 - Número de personas inscritas y número real de asistentes, desglosado por género (Hombre/Mujer) y procedencia (Entidad/Administración).
 - Contabilización de asistentes por *streaming*, desglosado por género (Hombre/Mujer) y procedencia (Entidad/Administración)
- En un plazo máximo de 15 días tras la celebración del evento la empresa adjudicataria deberá entregar la edición final de la grabación de la Jornada y las ponencias de las personas que han participado como ponentes en formato electrónico (compatible con los Estándares Tecnológicos del Gobierno Vasco) para que puedan ser alojadas/publicadas en la web del evento o Irekia.

Características del catering o *coffee-break* a ofrecer durante la jornada del Congreso

- La empresa adjudicataria deberá organizar un servicio de catering o *coffee-break* para aproximadamente 200-250 personas el día del evento. Tanto la empresa encargada del servicio como los productos a ofrecer deberán ser aprobados previamente por la DTIC.
- El servicio deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a todas las personas que asistan presencialmente (autoridades, ponentes, público...).



- El servicio incluirá bebida (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y algún tipo de tentempié (bollos, pinchos y fruta).
- La empresa adjudicataria deberá encargarse, si fuera preciso, del alquiler o provisión, traslado, montaje y desmontaje del mobiliario necesario para el servicio del catering.
- Este servicio se ofrecerá durante la pausa-café del evento, la cual tendrá una duración de 30 minutos aproximadamente, y tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa oficial, siempre en función de cuando acabe la ponencia que le precede.
- Tras la finalización de la pausa-café se deberá desmontar y retirar todo el mobiliario correspondiente y demás elementos, debiendo dejar la sala o lugar asignado limpio lo antes posible.
- Además del servicio del tentempié para las personas asistentes, se deberá asignar también la atención correspondiente a unas 10 personas en la sala VIP (incluyendo agua mineral, pastas, fruta...) y para 12 personas en la sala para ponentes, que deberá estar disponible de 8:00 a 10:00 el día de celebración del evento. Tras la celebración de la pausa-café se deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala y dejarla limpia lo antes posible.

Nota: Abono de los gastos correspondientes a los SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La DTIC o, en su caso, al Departamento y/o entidad designada, asumirá íntegramente el **pago de los servicios complementarios** que se indican a continuación:

(En caso de que la Oficina Técnica se encargue de la gestión, ésta deberá remitir a la DTIC de la factura correspondiente en un plazo no superior a 15 días)

- Alquiler de la Sala donde se realizará la Jornada, las salas VIPs o complementarias que fuesen necesarias, así como mobiliario adicional que fuese necesario contratar.
- Cartelería a instalar en la Sala elegida
- Acreditaciones o «lanyard» que portarán las personas asistentes
- Obsequio o regalo a entregar a las personas asistentes presencialmente
- Los recursos audiovisuales necesarios (p.ej.: servicios de la persona o personas encargadas de la grabación y/o realización del reportaje fotográfico, etc.)
- Servicio de catering y/o *coffee-break* a ofrecer en el descanso del evento a las personas asistentes presencialmente
- Desplazamiento de las personas ponentes y/o presentadoras. Para ello, la empresa adjudicataria proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.
- Alojamiento y desayuno para las personas ponentes, presentadoras, moderadoras o participantes en las mesas redondas que se puedan organizar, para ello la empresa adjudicataria deberá coordinarse con la contratista del contrato que tiene por objeto el servicio de agencia de viajes.
- Servicio de parking de las personas ponentes, moderadoras y participantes en las mesas de debate o de la organización que lo requieran.
- Comidas del día del evento en el propio Palacio de Congresos o en sus inmediaciones y de la cena del día previo, si fuese preciso. A modo orientativo, inicialmente se estiman unas 35 comidas y 20 cenas.

Servicios necesarios para la celebración de la Jornada

- Diseño de la imagen corporativa de la Jornada para utilizar tanto en la web como en toda la documentación del evento y demás elementos gráficos (formularios de inscripción, correos electrónicos...). La empresa adjudicataria 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 DTIC y deberá modificar la propuesta elegida tantas veces como le sea indicado por la Administración, hasta la elección de la imagen definitiva.
- Diseño, basado en el libro de estilo del Gobierno Vasco, creación, mantenimiento y actualización continua de una página web específica para la Jornada a las dos semanas de la formalización del contrato y que se aloje en Euskadi.eus.
[Requisitos y libro de estilo para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en Euskadi.eus: <https://www.euskadi.eus/manual/libros-de-estilo-y-guias-de-la-nueva-euskadi-eus/web01-a3wz/es/>]
- La empresa adjudicataria deberá realizar el seguimiento y control de las inscripciones y reportar un informe diario a la DTIC, indicando el número total de personas inscritas (desglosado por sexo [Mujeres/Hombres], entidad/administración de procedencia y modo de asistencia [presencial/online]).
- La empresa adjudicataria deberá diseñar un formulario para gestionar las inscripciones de las personas asistentes (debiendo incluir éste al menos los siguientes campos independientes: nombre, apellidos, entidad de origen o a la que representa, teléfono de contacto, email de contacto, forma de asistencia [presencial/online])
- 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 evento.

En la recogida y tratamiento de datos personales la empresa adjudicataria, 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, u otras adicionales que indica la DTIC.

Respecto al contenido, la **página web** incluirá, con carácter orientativo (no limitativo), los siguientes apartados y/o información:

- Presentación
- Información sobre el evento/congreso
- Agenda/Programa
- Inscripción online
- Documentación y enlaces de interés
- Información sobre las personas participantes (ponentes, moderadoras y participantes de las mesas redondas)
- Imágenes, fotos relacionadas y otros elementos gráficos de diseño web
- Cualesquiera otros apartados que durante la ejecución del contrato se consideren necesarios por parte de la Administración (DTIC)

Otras tareas a realizar por parte de la empresa adjudicataria serán las siguientes:

- La empresa adjudicataria se encargará de la **traducción** al euskera y castellano de los textos a incluir en la página web, debiendo la empresa encargarse de garantizar la calidad de los textos y traducciones correspondientes.
- Contacto y coordinación con las personas ponentes, moderadoras e invitadas a las mesas redondas, al objeto de facilitar información diversa o comunicar a las mismas distintos requerimientos solicitados por la DTIC (envío de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, coordinación de mesas redondas, etc.). La definición del programa de contenidos del evento estará a cargo de la DTIC. Además, se podrá solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria para la gestión de captación de personas ponentes, moderadoras o invitadas a las mesas redondas.
- Gestión del alojamiento y desayuno y en hoteles de 4 estrellas, para personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas redondas o de la organización, que así lo requieran, para ello deberá coordinarse con la contratista del contrato de agencia de viajes designada por el Gobierno Vasco. El pago del alojamiento de las personas ponentes y participantes corresponderá a la DTIC o al Departamento y, para poder efectuarlo, será preciso que la empresa adjudicataria proporcione la información del desplazamiento o alojamiento con anterioridad a la elección definitiva del mismo.
- Gestión y pago de las necesidades de parking de las personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas redondas o de la organización.

c) Celebración de 3 jornadas o talleres de trabajo «TEKgunea txiki»

Durante el año 2024 la DTIC tiene previsto organizar también 3 «TEKgunea txiki».

Estos eventos consisten en reuniones o Grupos de Trabajo que se celebrarán, en principio, en Lakua, es decir, en la sede del Gobierno Vasco en Vitoria-Gasteiz (Araba), y no se emitirán por *streaming*.

Este tipo de reuniones tienen como objeto reunir a un grupo reducido de personas (aproximadamente 15, sin contar a los organizadores) de distintas Administraciones, principalmente de Ayuntamientos, donde cada Grupo de Trabajo se centrará en una temática concreta. El objeto de cada sesión es analizar el tema planteado, recoger ideas y/o propuestas de mejora que serán analizadas posteriormente por el Departamento correspondiente.

A lo largo de 2023, por ejemplo, se han organizado 2 eventos de este tipo: por un lado, «TEKgunea 3.5 – NIK patrika digitala/cartera digital» y, por otro lado, «TEKgunea 3.5 – geoEuskadi».

En cada una de estas sesiones se ha convocado a diversas personas del área técnica de varios Ayuntamientos y otras entidades públicas directamente relacionadas con la temática a tratar.

Para hacer la convocatoria se ha gestionado directamente con los contactos que dispone el Gobierno Vasco, así como con EUDEL (Asociación de Municipios vascos).

Las principales tareas que deberá realizar la empresa adjudicataria en este apartado consistirán en:

- Revisar la lista de contactos existente actualmente y actualizar los datos que puedan ser erróneos, completar la información de las personas en ella incluida [nombre y apellidos, entidad a la que pertenece, cargo que ocupa, área de trabajo, teléfono, email...]
- Redactar los textos de los emails informativos y de las convocatorias que se enviarán posteriormente, una vez se tenga el visto bueno de la DTIC. [Todos los textos deberán estar redactados tanto en castellano como en euskera] [Nota: si el documento origen estuviese redactado en castellano, será responsabilidad de la empresa adjudicataria realizar la traducción y revisión de los textos a euskera, verificando su calidad y correcta redacción]
- Maquetar los textos a enviar vía correo electrónico.
- Enviar los emails informativos (*newsletters*) y/o convocatorias que decida la DTIC. [Nota: para realizar el envío la empresa adjudicataria deberá utilizar la solución corporativa que dispone el Gobierno Vasco: plataforma *MailRelay*]
- Hacer el seguimiento de los emails enviados, abiertos, respondidos... y atender las consultas recibidas. Semanalmente se deberá remitir a la DTIC un resumen de la situación de los emails enviados.
- Ponerse en contacto con las personas que participarán en los Grupos de Trabajo
- Organizar el material y documentación que se utilizará durante la reunión y/o sesión de trabajo
- Dinamizar el Grupo de Trabajo para que sea lo más productivo posible, encargándose durante la sesión del «TEKgunea txiki» de organizar todas las actividades necesarias que faciliten la interacción con las personas participantes, promover la recogida de opiniones, impulsar el buen desarrollo del taller o sesión de trabajo... aportando para ello todo aquel material, herramientas y conocimientos (*know-how*) que considere necesarias y adecuadas para el buen desarrollo de cada Grupo de Trabajo y alcanzar así los objetivos planteados por la Administración.
[Nota: dicho material será proporcionado y asumido por la empresa adjudicataria]
- Redactar el acta de la sesión que será entregada/remitida a la DTIC en un formato compatible con las herramientas ofimáticas utilizadas en el Gobierno Vasco.
- Elaborar el texto (tanto en castellano como en euskera) de los emails (*newsletters*) para agradecer la asistencia de las personas participantes y un email que resuma el desarrollo de la sesión.

La empresa adjudicataria deberá entregar a la DTIC la factura y/o facturas correspondientes junto con un resumen de las horas incurridas en cada evento: detallando la fecha en la que se ha realizado cada tarea, horas dedicadas a la misma, y cualquier otra información que considere relevante.

d) Elaboración de informes y/o documentos relacionados con TEKgunea

Con objeto de facilitar el buen desarrollo de los distintos eventos (tanto del Congreso «TEKgunea 4.0» como de los «TEKguneas txikis») cabe la posibilidad de tener que elaborar algún tipo de guión o entradilla que facilite la labor de la persona que actúe como presentador, ponente e incluso de las distintas autoridades que asistan al evento. Para ello, podría ser necesario que la empresa

adjudicataria tuviese que redactar algún documento que sirva de base para los discursos de las autoridades (Consejera/o, Viceconsejera/a, Directora/o...) o demás personas que tomen parte en los eventos (presentador/a...).

Para ello, la empresa adjudicataria entregará en el plazo fijado por la DTIC dicho(s) documento(s), incluyendo todas aquellas modificaciones que proponga la DTIC para adecuarse a las necesidades y requisitos necesarios en cada momento.

Se prevé que serán necesarios **2 discursos** relacionados por cada Jornada y Taller, cada uno de los cuales tendrá una duración no superior a 10 minutos.

Por otro lado, la DTIC debe atender y responder durante el año a diversas cuestiones y/o preguntas relacionadas con la iniciativa «TEKgunea». Con objeto de poder dar la respuesta más completa posible, la empresa adjudicataria deberá recabar la información necesaria que se le requiera en cada momento por parte de la DTIC para redactar posteriormente el informe/respuesta correspondiente.

Se prevé que serán necesarios también **2 documentos o informes**, cada uno de los cuales tendrá una longitud máxima de 2 páginas.

Todos los documentos deberán ser remitidos a la DTIC para su supervisión y visto bueno.

Dichos documentos deberán entregarse a la DTIC en soporte ofimático, estando toda esa documentación en formato compatible con las herramientas y estándares establecidos a día de hoy en el Gobierno Vasco.

4. Dirección y supervisión

La empresa adjudicataria deberá designar una persona como responsable del proyecto, la cual actuará en todo momento como interlocutora con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC) a la hora de gestionar cualquier aspecto relacionado con la organización del evento. Una vez se ponga en marcha el proyecto, la empresa adjudicataria deberá facilitar a la DTIC los datos de contacto de dicha persona: nombre y apellidos, teléfono móvil de contacto y correo electrónico.

La dirección, seguimiento y control del trabajo corresponderá en todo momento a la DTIC y se realizará por medio de la persona responsable del contrato, que en este caso será la persona designada por el Servicio de Informática.

Las funciones de esta persona será constatar la correcta ejecución de la prestación de los servicios contratados y, en su caso, requerir a la empresa adjudicataria 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 y establecer las oportunas directrices.

Esta persona será la interlocutora de la Administración con la empresa adjudicataria, para lo que mantendrá la comunicación con la persona coordinadora del contrato designada por la empresa adjudicataria.

La DTIC supervisará las tareas realizadas por la empresa o empresas adjudicatarias en todas las fases de la prestación del servicio conforme a lo determinado en las cláusulas de este pliego: preparación del Congreso, celebración del evento y correcta ejecución de los servicios asociados.

La empresa adjudicataria, por su parte, se compromete a ejercer de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla o personas que pudiese tener a su cargo, 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 realizadas por la DTIC serán vinculantes para la empresa adjudicataria o contratista que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

5. Entregables

Además, de las **tareas a realizar y documentos** a elaborar que se han detallado en cada uno de los puntos anteriores, la empresa adjudicataria deberá entregar, asimismo:

- ✓ **Actas:** por cada reunión que se organice con los distintos interlocutores (con la DTIC o cualquier otro ente), la empresa adjudicataria deberá elaborar un acta de las mismas que resuman lo acontecido en ellas. [nota: el contenido de las actas podrá ser redactado en castellano o en euskera]

Los documentos que se elaboren deberán ser entregados a la DTIC en soporte ofimático, estando toda esa documentación en formato compatible con las propias herramientas y estándares establecidos en el Gobierno Vasco. En caso de que así se establezca, la documentación se aportará a través de las herramientas colaborativas gestionadas por la DTIC (*SharePoint*, etc.).

Asimismo, en caso de que así lo establezca la DTIC, todos estos documentos (salvo las ofertas) se deberán ajustar a las señas de identidad o imagen corporativa del Gobierno Vasco.

6. Calidad, Control y Seguimiento

Las empresas licitadoras deberán indicar en la oferta si utilizan algún método o plan para garantizar la calidad de los trabajos y su descripción, cuánto tiempo llevan utilizándolo y la experiencia en proyectos cuya calidad haya sido controlada con dicho método durante los últimos dos años (número de proyectos e importe total de los mismos).

En todo caso, la Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato si se considera que la empresa adjudicataria no ofrece un servicio de la calidad precisa.

La empresa licitadora deberá establecer todos aquellos procedimientos de control (y describirlos en la oferta que presente) que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

Durante la ejecución del trabajo, se presentará un informe de las horas (unidades y %) imputadas a cada perfil profesional que se ejecuten (perfiles en concordancia con la información solicitada en el siguiente apartado «Estructura de las ofertas»). En cualquier momento, la Administración podrá solicitar a la empresa prestadora del servicio el total de horas dedicadas a la prestación del servicio asociadas a los perfiles profesionales y actividades realizadas.

Con objeto de realizar el seguimiento más adecuado de los trabajos que deben llevarse a cabo (y que se han detallado en los apartados anteriores), la DTIC realizará una serie de **reuniones** que se detallan a continuación:

- **Lanzamiento:**

Se trata de la **primera reunión** que se celebrará al inicio del proyecto. En ella intervendrán tanto los interlocutores que designe la DTIC como las personas asignadas al proyecto por parte de la empresa adjudicataria. Y el objeto de la misma será establecer las principales líneas del proyecto.

- **Seguimiento:**

Mientras esté vigente el proyecto se realizará una reunión de seguimiento una vez al mes (preferiblemente la primera semana del mes).

Durante la misma, la empresa adjudicataria, en primer lugar, hará un resumen de los trabajos realizados desde la última reunión de seguimiento, es decir, durante el periodo correspondiente al mes anterior (si ha lugar). De esta manera, la DTIC revisará los trabajos ya realizados y comprobará si se corresponden con las propuestas y tareas encargadas/planificadas en su momento. En caso de que todo sea conforme a lo planificado, la DTIC dará el visto bueno a los mismos. En caso contrario, las tareas que queden pendientes deberán ser replanificadas para llevarlas a cabo en el plazo más breve posible, ya que el pago correspondiente al mes en curso quedará supeditado al visto bueno de todas las tareas definidas para ese mes, pudiéndose posponer dicho pago al periodo siguiente (una vez comprobado fehacientemente la finalización de las tareas pendientes).

En esta reunión la empresa entregará a la DTIC **un resumen** (incluyendo como mínimo, el **grado de avance de las tareas a realizar, horas dedicadas por cada perfil asignado al Equipo de Trabajo**) de los trabajos realizados y de los trabajos pendientes.

En segundo lugar, **la empresa propondrá a la DTIC** todas aquellas tareas que estime interesantes y que pretenda llevar a cabo durante ese mes, las cuales podrán ser aceptadas o rechazadas por la DTIC.

- **Extraordinaria:**

Reunión que se llevará a cabo a petición de cualquiera de las partes (DTIC o empresa adjudicataria) en cualquier momento durante el proyecto, siendo su objetivo solventar cualquier **incidencia grave** que requiera una respuesta inmediata y que no pueda esperar a la reunión mensual de seguimiento.

- **Cierre:**

Se trata de la **última reunión** del proyecto.

Durante la misma se hará un repaso general de los objetivos planteados al comienzo del proyecto y cuáles han sido los trabajos realizados para alcanzar esos objetivos.

La empresa adjudicataria entregará al comienzo de la misma un informe final con las tareas llevadas a cabo durante el proyecto.

7. Equipo de Trabajo

El programa de trabajo se circunscribe a la realización de las tareas descritas en el apartado OBJETO de este Pliego. La empresa adjudicataria coordinará las relaciones, supervisando la calidad de los trabajos y los productos a entregar mediante métodos de gestión de la calidad. Para ello deberá aportar su conocimiento y experiencia en trabajos similares.

La DTIC, por su parte, se encargará de:

- Ejercer la dirección de todos los trabajos. (La empresa que resulte adjudicataria realizará todas las tareas bajo la supervisión de la DTIC).
- Decidir sobre cualquier asunto que tenga influencia sobre el desarrollo del proyecto
- Aceptar (o rechazar en su caso) los productos intermedios y/o finales

El **equipo de trabajo** estará dirigido por una persona designada como Responsable del Proyecto con dedicación estable, quien coordinará la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto y actuará como interlocutora principal con la persona designada en la DTIC.

El equipo de trabajo estará formado por personal con la categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas, de acuerdo con las actividades que se vayan desarrollando.

La persona(s) encargadas deberá conocer el funcionamiento del Gestor de Contenidos web corporativo del Gobierno Vasco, el cual está soportado actualmente sobre Interwoven, así como en organizar y colaborar en eventos tecnológicos similares (Jornadas, Congresos...)

*Nota: en caso de ser necesario, se ofrecerá a la persona designada por la empresa adjudicataria la formación necesaria sobre las características y funcionamiento del **Gestor de Contenidos Corporativo** para poder realizar las tareas recogidas en este Pliego.*

En caso de ser necesario sustituir alguna de las personas integrantes del Equipo de Trabajo inicialmente designado, la empresa adjudicataria deberá proponer otras personas con categoría y circunstancias personales y profesionales idénticas o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado ni cualquier otro concepto.

En las ofertas que se presenten, se deberá incluir en el capítulo «Equipo de trabajo» [ver apartado «Estructura de las ofertas»] la siguiente información:

El organigrama del equipo de trabajo (especificando las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que lo integran por categoría profesional y sus *Curricula Vitae*). Detallando para cada miembro del equipo de trabajo, como mínimo, la siguiente información:

- Titulación
- Categoría profesional
- Trayectoria profesional
- Experiencia dentro de la empresa/entidad en la presente categoría profesional (meses)
Experiencia en proyectos similares en los últimos años

8. Propiedad Intelectual

La empresa adjudicataria se compromete a aceptar las siguientes cláusulas:

- ✓ Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Administración. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la Administración.
- ✓ La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de la Administración, sin que la empresa adjudicataria para llevar a cabo los trabajos correspondientes pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de la Administración, 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. La Administración autoriza expresamente la utilización de los resultados del presente trabajo como referencia y como base de futuros trabajos a realizar.

9. Seguridad y Confidencialidad

Tanto la empresa adjudicataria como su equipo de trabajo quedarán expresamente obligados a mantener absoluta **confidencialidad** y reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego de Bases Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

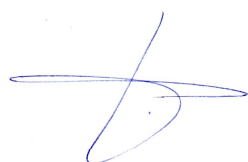
La empresa deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por la Administración quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia —es decir, cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales).

Todas las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del trabajo, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones los colaboradores que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que nos estamos refiriendo. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

La empresa adjudicataria se compromete a no suministrar a terceros ni utilizar para sí ni para otros los datos facilitados por la Administración para fines distintos a los que contempla este trabajo.

Asimismo, la empresa queda obligada a informar a la Administración, de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del trabajo correspondiente.



En Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma electrónica
PABLO PEREZ LAFUENTE -
22753603W
Digitalki sinatuta / Firmado
digitalmente
2024.05.08 19:44:42 +02'00'

Pablo Pérez Lafuente

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

ANEXO I: página web

Requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en Euskadi.eus (Documentación necesaria a tener en cuenta para la contratista a la hora de abordar los servicios necesarios para la celebración de la Jornada)

Con el objetivo de cumplir la legislación vigente y de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, la página web del evento 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 91/2023, de 20 de junio, de atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios electrónicos.
- 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 <http://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.
- El Real Decreto 1112/2018 (creado como trasposición de la Directiva (UE) 2016/212, 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, como mínimo, en las dos lenguas oficiales (euskera/castellano), 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 páginas 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 la siguiente web:

www.euskadi.eus/posicionamiento-en-buscadores/web01-a2wz/es