

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS
EVENTOS ECOLÓGICA Y SOCIALMENTE SOSTENIBLES Y CON
PERSPECTIVA DE GÉNERO QUE REALIZARÁ EN EL AÑO 2024 LA
DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Objeto**
- 3. División en lotes**
- 4. Descripción de los eventos y las sedes**
 - 4.1.- III Congreso Internacional Brecha Salarial
 - 4.2.- Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo
- 5. Tareas por realizar por las contratistas**
 - 5.1.- LOTE 1: III Congreso Internacional Brecha Salarial
 - 5.2.- LOTE 2: Catering del III Congreso Internacional Brecha Salarial
 - 5.3.- LOTE 3: Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo
 - 5.4.- LOTE 4: Catering de las Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo
- 6. Dirección y supervisión técnica de los trabajos**

Anexo I

1.- INTRODUCCIÓN

El Decreto 7/2021, de 19 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, en su artículo 10, establece que a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social le corresponde la tarea de ejercer las competencias que en materia de ejecución de la legislación laboral le atribuye la legislación vigente, y además la de dirigir, coordinar y supervisar la actuación y funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de la Comunidad Autónoma del País Vasco y establecer los planes y programas de la actuación inspectora. Le corresponde, asimismo, la elaboración de las memorias e informes relativos a la actuación de la Inspección de Trabajo.

Uno de los cambios más importantes que se han producido en la legislación laboral en los últimos años han sido los relativos a la igualdad de mujeres y hombres en las empresas, incluyendo nuevas obligaciones laborales que exigen el control y la vigilancia del cumplimiento normativo por parte de la Inspección de Trabajo de Euskadi.

Estamos hablando, por ejemplo, de la entrada en vigor del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, que desarrollan la ley Orgánica de Igualdad de Mujeres y Hombres en su modificación del 2019.

Estos decretos extendieron la obligación de tener planes de igualdad en las empresas de más de 50 personas trabajadoras, así como de disponer de registros y auditorías retributivas con el claro objetivo de reducir las brechas salariales de mujeres y hombres en el mercado de trabajo.

Sin embargo, el cumplimiento de esta obligación laboral está siendo todavía insuficiente, lo que se desprende del estudio que, sobre los Planes de Igualdad en las empresas de la Comunidad Autónoma Vasca, se presentó públicamente en el acto celebrado el pasado 21 de febrero para celebrar el Día Europeo de la Igualdad Retributiva de mujeres y hombres. En base a dicho estudio más del 40% de las empresas que tienen obligación de tener Plan de Igualdad no disponen de él y los contenidos de los que sí están inscritos en el Registro de Convenios Colectivos y Planes de Igualdad son aún pobres e escasos.

Además, según los datos aportados por la propia Inspección de Trabajo del País Vasco durante el pasado año 2023, se realizaron 549 actuaciones en materias relacionados con la igualdad de mujeres y hombres, que dieron lugar a 36 sanciones y 157 requerimientos, lo que implica que aún hoy en día las actuaciones en materia de igualdad de mujeres y hombres en la empresa son testimoniales.

Es por eso que se considera necesario que la Dirección de Trabajo y Seguridad Social lleve a cabo 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 igualdad de mujeres y hombres en el mercado laboral.

Además, la Estrategia para la igualdad de mujeres y hombres en la CAE 2030, recientemente aprobada por el Consejo de Gobierno, sitúa como uno de sus ejes principales, en concreto en el eje II empoderamiento de las mujeres, la EM 4, contribuir desde las políticas públicas a la Autonomía Económica de las mujeres y dentro de él la Línea 9, Empleo digno y en condiciones de igualdad.

Esta estrategia es coherente con la Estrategia Vasca de Empleo 2030, aprobada por el Consejo de Gobierno el 13 de abril de 2021 y que determina como uno de los ejes del empleo digno, el empleo igualitario, así en su visión se dice: Un mercado de trabajo que contribuye al desarrollo social y económico, sostenible e igualitario de Euskadi y que se caracteriza por ofrecer oportunidades de empleo de calidad en equidad, por la inclusión social y el desarrollo humano, otorgando a las Políticas Activas de Empleo el carácter de derecho subjetivo y traduciendo este derecho en la configuración de un Sistema Vasco de Empleo que da respuestas adecuadas y rápidas a las ofertas-demandas de empleo y a las necesidades de las personas y las empresas. Y establece como el primero de sus principios la igualdad de oportunidades y atención y servicios específicos y especializados para los colectivos con especiales dificultades de acceso al empleo, con un compromiso especial con la igualdad en el acceso al empleo y en el desarrollo profesional y retributivo entre mujeres y hombres.

La Dirección de Trabajo y Seguridad Social ha celebrado ya dos congresos relacionados con la Brecha Salarial bajo el marco de la campaña “Sumar para igualar”. El I Congreso sobre Brecha Salarial, bajo el título “Igualdad, talento y competitividad”, se celebró los días 22 y 23 de junio de 2022 en el Palacio Euskalduna de Bilbao. De forma resumida, en ese primer Congreso se hizo un recorrido para analizar y reflexionar sobre cómo se forma la brecha salarial para, desde ahí, analizar las políticas públicas destinadas a acabar con la misma y las actuaciones implementadas por empresas de diversos sectores, pero de carácter internacional.

El II Congreso Internacional sobre Brecha Salarial se celebró el 14 de junio de 2023 en el Azkuna Zentroa y, en este caso, se coorganizó junto con la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), el mayor organismo de cooperación multilateral en Iberoamérica en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, integrado por 23 países de habla española y portuguesa.

Por otra parte, la Dirección de Trabajo y Seguridad social considera necesario seguir formando al personal de la Inspección de Trabajo. En este sentido, ya se realizaron en el pasado jornadas formativas a la Inspección de Trabajo que deben ser retomadas para su recualificación y actualización de la formación dada, a fin de preparar a los cuerpos de la inspección para que puedan detectar los incumplimientos legales y prepararse para los nuevos desafíos que tiene el mercado laboral provocados por el cambio climático o la inteligencia artificial, además de las cuestiones relacionadas con la igualdad de mujeres y hombres. Pero también para que la Inspección de Trabajo pueda ayudar a las empresas y sindicatos en la determinación de las mejores prácticas para lograr la plena igualdad de mujeres y hombres en las empresas, y para afrontar los cambios que en las condiciones de trabajo, especialmente en la seguridad y salud de las personas trabajadoras, puedan introducir o estén ya introduciendo la crisis climática que vivimos y la adopción de la inteligencia artificial.

Para ambos eventos se contará con un comité formado por miembros de la Administración y personas expertas en el ámbito del trabajo y en igualdad de mujeres y hombres. 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 organizar y llevar a cabo los eventos de formación, intercambio y participación que la Dirección de Trabajo y Seguridad Social del Departamento de Trabajo y Empleo va a organizar en los meses

de noviembre y diciembre de 2024. En concreto, el objeto del contrato son los servicios para la celebración del III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial que tendrá lugar en Vitoria-Gasteiz el día 10 de diciembre de 2024, y de las Jornadas de Formación a la Inspección de Trabajo que tendrán lugar según el siguiente calendario:

- El 7 de noviembre de 2024, en la Sala Yimby de Bilbao.
- El 21 de noviembre de 2024, en el Palacio Miramar de Donostia-San Sebastián

3.- DIVISIÓN EN LOTES

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

LOTE 1.- Servicios necesarios para la celebración del III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial

- 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 descrito 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 el III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial

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 y de un almuerzo, para el día 10 de diciembre de 2024 en el Palacio Europa de Vitoria-Gasteiz, con los servicios descritos en el apartado 5.2.

LOTE 3.- Servicios necesarios para la celebración de las Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo.

- 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 para las Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo.

Este lote, reservado a empresas de inserción y centros especiales de empleo, tiene por objeto los servicios necesarios para la celebración de los coffee-break para cada una de las jornadas previstas y, en concreto, en la Sala Yimby de Bilbao, el 7 de noviembre de 2024; y en el Palacio Miramar de Donostia-San Sebastián el 21 de noviembre de 2024; con los servicios descritos en el apartado 5.4.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS EVENTOS Y LAS SEDES

4.1.- III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial

El III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial tendrá lugar el 21 de noviembre en 2024 en el Palacio Europa de Vitoria-Gasteiz y hay una previsión de 300 asistentes.

Se precisa 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. Y eso cumple el Palacio Europa de Vitoria-Gasteiz. Sede elegida también por una cuestión de equilibrio territorial ya que los dos anteriores Congresos se realizaron en otra capital vasca, tal y como se ha recordado en la introducción.

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 Europa, situado en la Avda. Gasteiz 85.

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.

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

- Auditorio Francisco de Vitoria: Sala plenaria. Alquiler 9 de diciembre media jornada de tarde para el montaje y 10 de diciembre todo el día, se incluye el desmontaje el mismo día.
- Sala Estibaliz: Sala para el catering. Alquiler 10 diciembre todo el día, incluye montaje y desmontaje.
- Sala Angulema: Sala para secretaría técnica. Alquiler 10 diciembre todo el día.
- Sala Armentia: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 10 diciembre todo el día.
- Vestíbulo Norte: Espacio para acreditaciones. Alquiler 10 diciembre todo el día.
- Office 1: Sala apoyo para empresa de catering. Alquiler 10 diciembre todo el día.

El Congreso, que contará con interpretación simultánea al euskera, castellano e inglés, en función de las necesidades, y con intérpretes de lengua de signos, se celebrará en horario de mañana y tarde el día 10 de diciembre de 2024 y el programa provisional y la temporalización de actividades es la siguiente, a modo orientativo:

Día 10/12/2024

09:00 - 09:15 INAUGURACIÓN

09:15 - 10:00 PONENCIA MARCO

10:00 - 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 - ALMUERZO

15:00 - 16:00 PONENCIA

16:00 - 17:00 MESA REDONDA

17:00 - CLAUSURA

4.2.- Jornadas Formativas Inspección de Trabajo

Las Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo se realizarán en dos territorios históricos con temática diferente y de acuerdo al siguiente calendario:

- En la Sala Yimby de Bilbao, el 7 de noviembre de 2024, sobre las consecuencias del uso generalizado de la Inteligencia Artificial en las relaciones laborales.
- En el Palacio Miramar de Donostia-San Sebastián, el 21 de noviembre de 2024, sobre las consecuencias del cambio climático en el trabajo.
- Los servicios de catering para el coffee-break tendrán lugar en la sala Yard de la Sala Yimby de Bilbao y en el hall del Pabellón de Servicios del Palacio Miramar para el evento de Donostia.

Las jornadas, aunque diseñadas para la formación de la Inspección de Trabajo del País Vasco, estarán abiertas a otras personas interesadas en los temas propuestos, además de a otras personas empleadas en las Administraciones Públicas.

Es por ello que se han elegido lugares con suficiente aforo como para permitir la congregación de 100 personas asistentes. 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, ha de ser posible la grabación del evento para su posterior visionado.

Se precisa, asimismo, que las sedes respondan 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.

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

- En la Sala Yimby de Bilbao: Sala Yes (plenario) y Sala Yard (catering coffee) Alquiler 7 de noviembre (en horario de mañana)
- En el Palacio Miramar de Donostia-San Sebastián: Pabellón de Servicios (plenario) y espacio para catering-coffee en el hall del Pabellón de Servicios. Alquiler 21 de noviembre (en horario de mañana)

Las jornadas contarán con interpretación simultánea al euskera, castellano e inglés, en función de las necesidades, y con intérpretes de lengua de signos. Los programas provisionales y la temporalización de actividades se ajustarán al horario de mañana y con carácter orientativo será la siguiente:

09:00 - 09:15 INAUGURACIÓN

09:15 - 10:00 PONENCIA MARCO

10:00 - 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

5.- TAREAS A REALIZAR POR LAS CONTRATISTAS

5.1.- LOTE 1. Servicios necesarios para la celebración de III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial

Las prestaciones que debe realizar 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 el Palacio Europa de Vitoria Gasteiz el 10 de diciembre de 2024, con una previsión de 300 personas asistentes. Tampoco será de cuenta de la contratista el alquiler de las salas (únicamente de los espacios o locales, sin que esto incluya otros medios) para el desarrollo del evento que correrá a cargo de la Administración. El resto de tareas serán responsabilidad de la contratistas y correrán a su cargo.

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 al III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial.

Todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social y se deberán realizar con anterioridad a la celebración del Congreso:

- Diseño de la imagen del Congreso para utilizar tanto en la web como en toda la documentación del mismo 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 Trabajo y Seguridad Social y deberá modificar la propuesta elegida tantas veces como sea indicado por la Administración, hasta la elección de la imagen definitiva. En todo caso, la imagen ha de ser coherente con la imagen de los congresos anteriores:

<https://www.euskadi.eus/congreso-brecha-salarial/web01-s2lanju/es/>

<https://www.euskadi.eus/i-congreso-sobre-brecha-salarial/web01-a2langiz/es/>

La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.

- 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. Asimismo, 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 Trabajo y Seguridad Social.

La empresa deberá diseñar el mensaje que se utilizará en el mailing, de acuerdo con el grafismo elegido para el Congreso. La contratista deberá realizar una propuesta de mensaje que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes. 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 en el formato que determine la administración a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social sobre el número e identidad de las personas inscritas durante el periodo de inscripción.
- Se utilizará una dirección de correo electrónico única con dominio.eus para llevar a cabo las gestiones de coordinación con las personas participantes, ponentes, moderadoras de las mesas y las inscritas. Es preciso que tanto las personas de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social, como la contratista tengan acceso a dicho email para que las personas participantes y las inscritas reciban comunicaciones, información e instrucciones desde un único punto.

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.
- 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. La contratista asegurará que las traducciones no realicen un uso sexista del lenguaje.
 - 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, bolsas o similar, etc.) La contratista deberá distribuir un total de 300 unidades a las personas asistentes. La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes. La contratista asegurará que las traducciones no realicen un uso sexista del lenguaje.
 - Preparación y entrega a las personas que participen en el Congreso en calidad de comité científico, ponentes, personas moderadoras y participantes de las mesas de un kit con productos típicos de Euskadi. La contratista deberá distribuir 30 unidades.
- 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 4 de largo y roll ups. La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.
- 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 Trabajo y Seguridad Social y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración.
 - Si bien la definición del programa de contenidos del Congreso estará a cargo de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social, la contratista se deberá encargar del 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 Trabajo y Seguridad Social, entre otras:

- Petición de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, revisión previa de las presentaciones para comprobar su adecuación de formato. Se deberán remitir con anterioridad a la celebración del evento a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social.
 - Petición de permiso a las personas ponentes para la grabación de la sesión.
 - Contacto y coordinación con las personas participantes y presentadoras de las mesas de debate, etc.).
 - Contacto y coordinación con la persona presentadora del evento.
 - 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 las necesidades de 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 en hoteles de 4 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 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). 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 de Congresos Europa de las personas ponentes, moderadoras, participantes en las mesas de debate y del comité científico o de la organización que lo requieran.
 - Contratación y reserva de la cena del día previo. Inicialmente se estiman 25 cenas para ponentes y personas de la organización, aproximadamente.
 - Realización de las gestiones necesarias para que, al menos, 6 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 plenaria (Auditorio Francisco de Vitoria). Dicho plano deberá ser aprobado previamente por la Dirección de Trabajo y Seguridad Social.
- Remisión a la Administración, con la debida antelación para su revisión y supervisión y su posible modificación, de las carátulas a utilizar en la pantalla durante el desarrollo de las ponencias y mesas de diálogo.
- Elaboración y remisión a la Administración, una semana antes de la celebración del evento, para su supervisión, de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes.

5.1.2.-Infraestructura para la celebración del III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial.

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.

- Montaje y adaptación de los espacios precisos para la celebración del congreso, durante la tarde del día anterior a la celebración del evento y la jornada completa del día de celebración del evento para su celebración, así como para el desmontaje de los elementos precisos en los siguientes espacios:
 - Auditorio Francisco de Vitoria: Sala plenaria. Alquiler 9 de diciembre media jornada de tarde para el montaje y 10 de diciembre todo el día, se incluye el desmontaje el mismo día.
 - Sala Estibaliz: Sala para el catering. Alquiler 10 diciembre todo el día, incluye montaje y desmontaje.
 - Sala Angulema: Sala para secretaría técnica. Alquiler 10 diciembre todo el día.
 - Sala Armentia: Sala para ponentes y autoridades. Alquiler 10 diciembre todo el día.
 - Vestíbulo Norte: Espacio para acreditaciones. Alquiler 10 diciembre todo el día.
 - Office 1: Sala apoyo para empresa de catering. Alquiler 10 diciembre todo el día.
- El Auditorio Francisco de Vitoria 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) y paneles de separación, si fuera preciso la iluminación, el proyector, la megafonía, el equipo para traducción simultánea, el equipo de audiovisuales para grabar el evento y 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 Europa, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista.

- La empresa distribuirá en cada una de las salas contenedores para la recogida selectiva de residuos que incluirán como mínimo contenedor amarillo, azul, y gris.

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. La contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas asistentes atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.
- Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de representantes institucionales, ponentes y demás participantes, así como las de asistencia durante el desarrollo del evento. La contratista deberá asegurar que la realización de estas funciones atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.
- Funciones de recepción y asistencia en sala y entrada a las personas asistentes al evento. La contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas asistentes atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.
- Servicio de interpretación simultánea (castellano, euskera e inglés). 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. La contratista deberá coordinarse con la sede y comprobar antes de la celebración del evento que los receptores de traducción simultánea funcionen de forma correcta. La contratista asegurará que las traducciones no realicen un uso sexista del lenguaje.
- 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, que será supervisada y aprobada por la Dirección de Trabajo y Empleo.
- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo del III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial. Además de las personas auxiliares, como mínimo, una persona coordinadora de la organización deberá estar presente de forma continuada en la sala en la cual se desarrolla el evento

para atender a las eventualidades que surjan durante el mismo.

- 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.
- Grabación y edición del evento: Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para que la Dirección de Trabajo y Seguridad Social pueda proceder a su conservación y publicación en la web del Congreso. 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 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 la cena en un restaurante para unas 25 personas en la cena del día previo al Congreso.

Remisión en un plazo máximo de una semana de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes al Congreso, explotación y elaboración de un informe con los resultados.

Elaboración, con el visto bueno de la Administración, y remisión a las personas que lo soliciten, de los certificados de asistencia.

En un plazo de 15 días tras la celebración del Congreso, 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.

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 de todas las personas ponentes y participantes en la forma que indique la Administración y, posteriormente, publicarlas en la web del congreso.

5.2.- LOTE 2. Catering III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial.

La contratista ofrecerá los siguientes servicios:

- Previo a la celebración del evento (para 30 personas) en la sala Armentia del palacio Europa:

Un servicio de (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho) y agua mineral para 30 personas para autoridades y ponentes, que deberá estar disponible de 8:30 a 10:00 el día de celebración del evento. Deberá incluir oferta gastronómica según alérgenos de las personas participantes y contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 30 personas.

- Servicio de coffe-break durante la pausa, (para 300 personas) en la Sala Estíbaliz del

Palacio Europa.

Un servicio que incluirá bebida (café y café descafeinado, infusión, leche entera y leche sin lactosa, a elección de las personas asistentes) y tentempié (dulce y salado como, bollo, pincho y fruta a elección de las personas asistentes). También deberá incluir oferta gastronómica según alérgenos de las personas participantes.

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), con una duración de 30 minutos.

Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 300 personas

- Servicio de almuerzo durante el descanso, (para 300 personas) en la Sala Estíbaliz del Palacio Europa.

Un servicio que incluirá 5 pinchos salados y 2 pinchos dulces, fruta, bebida (agua, refrescos, vino) y café, infusión y leche a elección de las personas asistentes y deberá incluir oferta gastronómica según alérgenos de las personas participantes.

Tendrá lugar en el horario que finalmente se asigne en el programa, en función de cuando acabe la última ponencia de la mañana que le precede (aproximadamente sobre las 14:00h), con una duración de 1 hora.

Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 300 personas. En el servicio de atención en sala la contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas asistentes atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.

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

La empresa distribuirá en cada una de las salas contenedores para la recogida selectiva de residuos que incluirán como mínimo contenedor amarillo, azul, marrón y gris.

Tras la finalización de cada uno de los servicios de catering deberán recoger los alimentos sobrantes de la sala, desmontar y retirar todo el mobiliario y demás elementos utilizados, debiendo dejar la sala 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 las Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo del País Vasco.

Las prestaciones que debe realizar la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades de los eventos, que se celebrarán de acuerdo con el siguiente calendario:

- El 7 de noviembre de 2024, en la Sala Yimby de Bilbao.

- El 21 de noviembre de 2024, en el Palacio Miramar de Donostia-San Sebastián

Todos ellos tienen una previsión de asistentes de 100 personas. Las prestaciones que debe realizar la contratista comprenden la totalidad de los medios y servicios, a excepción del catering, imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades de los eventos señalados. Tampoco será de cuenta de la contratista el alquiler de las salas (únicamente de los espacios o locales, sin que esto incluya otros medios) para el desarrollo del evento que correrá a cargo de la Administración. El resto de tareas serán responsabilidad de la contratistas y correrán a su cargo.

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

Todas las actividades que se detallan a continuación deberán tener previamente el visto bueno de la Subdirección de Inspección de Trabajo y se deberán realizar con anterioridad a la celebración de las Jornadas:

- Diseño de la imagen unitaria de las Jornadas para utilizar tanto en la web como en toda la documentación de las mismas 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 Trabajo y Seguridad Social y deberá modificar la propuesta elegida tantas veces como sea indicado por la Administración, hasta la elección de la imagen definitiva.

La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.

- Diseño, basado en el libro de estilo, creación, mantenimiento y actualización continua de una página web específica para las Jornadas 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 Trabajo y Seguridad Social. La contratista deberá realizar una propuesta de mensaje que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.

Con anterioridad a la celebración de las jornadas:

- La empresa deberá diseñar el mensaje único para las dos jornadas que se utilizará en el mailing, de acuerdo con el grafismo elegido para las mismas. El mensaje deberá contener, además, un botón con enlace a la inscripción de cada jornada 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 de cada 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 a las Jornadas.
- Asimismo, la contratista facilitará información diaria a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social sobre el número e identidad de las personas inscritas durante el periodo de inscripción.
- Se utilizará una dirección de correo electrónico única para llevar a cabo las gestiones de coordinación con las personas participantes, ponentes, moderadoras de las mesas y las inscritas. Es preciso que tanto las personas de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social, como la contratista tengan acceso a dicho email para que las personas de la organización y las inscritas reciban comunicaciones, información en instrucciones desde un único punto.

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 cada uno de los eventos.
- Temática de cada evento.
- Programas de cada evento.
- 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 las Jornadas. Se estima un contenido de unas 20.000 palabras, para cada una de las jornadas. La contratista asegurará que las traducciones no realicen un uso sexista del lenguaje.
- Elaboración, traducción, producción y distribución de elementos gráficos, previa aprobación de la Administración: programas de mano, documentación para las personas asistentes y demás material promocional (Roll-Ups, bloc de notas, bolígrafos, botella de agua, bolsas o similar, etc.,...) La contratista deberá distribuir un total de 100 unidades a las personas asistentes en cada jornada. La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes. La contratista asegurará que las traducciones no realicen un uso sexista del lenguaje.
- Preparación y entrega a las personas que participen en cada Jornada en calidad de comité científico, ponentes, moderadores y participantes de las mesas de un kit con productos típicos de Euskadi. La contratista deberá distribuir 36 unidades para el conjunto de las dos jornadas. La contratista deberá realizar una propuesta de diseño que atienda a la perspectiva de género en toda su amplitud y, entre otras cuestiones, no realice un uso sexista del lenguaje y las imágenes.
- Diseño de los actos de inauguración y de la escenificación de las jornadas; 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 4 de largo y roll ups y que será única para las dos jornadas.
- Propuesta de guionización y de escaleta detallada de los dos eventos, que deberá modificarse tantas veces sea necesario para adaptarla a los requerimientos de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social y deberá proporcionarse a cuantas personas participantes en el evento indique la Administración.
- Si bien la definición de los programas de contenidos de las Jornadas estará a cargo de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social. Contacto y coordinación con las personas ponentes, modeadoras 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 Trabajo y Seguridad Social, entre otras:
 - Petición de ponencias escritas, conformidad para publicar ponencias, revisión previa de las presentaciones para comprobar su adecuación de formato y remisión previa a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social.
 - Petición de permiso a las personas ponentes para la grabación de la sesión.
 - Contacto y coordinación con las personas participantes y presentadoras de las mesas de debate.
 - Además, se podrá solicitar la colaboración de la contratista para la gestión de captación de personas ponentes, moderadoras o invitadas a las mesas de debate.

- Gestión 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 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 en hoteles de 4 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 de las personas ponentes, moderadoras o participantes en las mesas de debate, del comité científico o de la organización.
- Contratación, reserva y pago de cena el día anterior a la celebración de los eventos. Inicialmente se estiman unas 24 cenas para el conjunto de las dos jornadas (unas 12 por cada una de las jornadas).
- Realización de las gestiones necesarias para que al menos 3 personas realicen las labores auxiliares durante cada uno de los eventos y coordinación de dichas personas.
- Remisión a la Administración, con la debida antelación para su revisión y supervisión y su posible modificación, de las carátulas a utilizar en la pantalla durante el desarrollo de las ponencias y mesas de diálogo.
- Elaboración y remisión a la Administración, una semana antes de la celebración de los eventos, para su supervisión, de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes.

5.3.2.- Infraestructura para la celebración de las Jornadas.

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 de cada una de las jornadas, durante la tarde de los días anteriores a su celebración, para el montaje y la jornada completa de cada uno de los días en los que se prevé su celebración.

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

El montaje de todos los elementos necesarios (cartelería, señalización, audiovisuales,

decoración, escenificación, photocall, etc.) deberá realizarse en el horario que para ello disponga cada una de las ubicaciones previstas, cuya consulta y conocimiento será responsabilidad de la contratista.

- La empresa distribuirá en cada una de las salas contenedores para la recogida selectiva de residuos que incluirán como mínimo contenedor amarillo, azul, y gris.

5.3.3.-Servicios durante la celebración de los eventos.

- Coordinación de todas las actividades y actuaciones previstas con atención a los horarios estimados y en función de las necesidades que vayan surgiendo. Además de las personas auxiliares, como mínimo, una persona coordinadora, de la organización deberá estar presente de forma continuada en la sala en la cual se desarrolla el evento para atender a las eventualidades que surjan durante el mismo.
- Control de asistencias, acreditación de asistentes a través de código QR, entrega de elementos publicitarios, programas, entrega de aparatos de traducción simultánea, acomodación. La contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas asistentes atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.
- Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de ponentes y demás participantes, así como las de asistencia durante el desarrollo del evento. La contratista deberá asegurar que la realización de estas funciones atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.
- Funciones de recepción y asistencia en sala y entrada a las personas asistentes al evento. La contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas asistentes atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.
- Servicio de interpretación simultánea (castellano, euskera e inglés). La contratista contará durante el desarrollo de cada jornada con el número necesario de intérpretes para la interpretación simultánea de las ponencias y mesas redondas. La contratista deberá coordinarse con la sede y comprobar antes de la celebración del evento que los receptores de traducción simultánea funcionen de forma correcta. La contratista asegurará que las traducciones no realizan un uso sexista del lenguaje.
- Servicio de interpretación de lengua de signos durante cada una de las jornadas y que incluirá la interpretación de las preguntas que se pudieran plantear en lengua de signos.
- Acto de inauguración y escenificación de cada jornada, será responsabilidad de la empresa contratista la decoración de las diferentes salas y la escenografía del acto de apertura de cada Jornada y del resto del programa de cada una de ellas, que será supervisada y aprobada por la Dirección de Trabajo y Seguridad Social.
- Supervisión y ejecución de todas las labores de carácter organizativo de cada una de las Jornadas. Además de las personas auxiliares, como mínimo, una persona coordinadora, de la organización deberá estar presente de forma

continuada en la sala en la cual se desarrolla cada evento para atender a las eventualidades que surjan durante el mismo.

- 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 de cada evento.
- Grabación del evento y su edición. Esta tarea incluirá:
- Grabación y edición de las ponencias y mesas redondas para su conservación y publicación en la web de las Jornadas. 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 de las Jornadas.

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

Realización en un plazo máximo de una semana de una encuesta de satisfacción a las personas asistentes a las Jornadas.

Elaboración, con el visto bueno de la Administración, y remisión a las personas que lo soliciten, de los certificados de asistencia.

En un plazo de 15 días tras la celebración de la última de las Jornadas, la contratista deberá presentar una memoria con el siguiente contenido:

- Organización, ejecución y desarrollo de los eventos.
- Número de personas inscritas y número real de asistentes por día, y por ponencias-mesas, etc., desglosado por género y procedencia.
- Resultado de la encuesta de satisfacción.

En un plazo de 15 días tras la celebración de la última Jornada la contratista deberá entregar la edición final de la grabación de las mismas y las ponencias de todas las personas ponentes y participantes en la forma que indique la Administración y posteriormente publicarlas en la web de las Jornadas.

5.4.- LOTE 4.- Servicios de catering para las Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo.

La contratista ofrecerá los siguientes servicios:

- Previo a la celebración del evento (para 30 personas) en la sala que en cada sede se determine.

Un servicio de (café, infusión y leche a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho) y agua mineral para 12 personas para autoridades y ponentes, que deberá estar disponible de 8:30 a 10:00 el día de celebración del evento. Deberá incluir oferta gastronómica según alérgenos de las personas participantes y contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 12 personas.

- Servicio de coffe-break durante la pausa, (para 100 personas) en las salas que en cada sede se establezca. Un servicio que incluirá bebida (café y café descafeinado, infusión, leche entera y leche sin lactosa, a elección de las personas asistentes) y tentempié (bollo, pincho y fruta a elección de las personas asistentes) y deberá incluir oferta gastronómica según alérgenos de las personas participantes. 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), con una duración de 30 minutos. Deberá contar con los recursos personales y materiales necesarios para atender a 100 personas

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

En el servicio de atención en sala la contratista deberá asegurar que el auxilio y atención a las personas asistentes atiende a la perspectiva de género, para ello las personas que realicen estos trabajos deberán tener la formación y capacitación adecuada.

La empresa distribuirá en cada una de las salas contenedores para la recogida selectiva de residuos que incluirán como mínimo contenedor amarillo, azul, marrón y gris.

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 Trabajo y Seguridad Social y se realizará por medio de la persona responsable del contrato, que es la Asesora Jurídica de dicha Dirección.

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 que a estos efectos designará la empresa contratista de cada lote.

La Dirección de Trabajo y Seguridad Social 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 y de las Jornadas, celebración de dichos eventos y correcta ejecución de los servicios.

La empresa contratista de cada lote 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 realizadas por la Dirección de Trabajo y Seguridad Social serán vinculantes para la contratista que deberá atenderlas en los términos en que la Administración le indique.

La empresa contratista de cada lote realizará la prestación desde sus propias instalaciones (salvo aquellas prestaciones que sea preciso realizar en el lugar del evento, y con sus propios medios.

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

(Documentación necesaria para tener en cuenta por la contratista del LOTE 1 - Servicios necesarios para la celebración de III Congreso Internacional sobre Brecha Salarial y del LOTE 3 - Servicios necesarios para la celebración de las Jornadas Formativas de la Inspección de Trabajo del País Vasco.)

Con el objetivo de cumplir la legislación vigente y de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, la página web del Congreso y de las Jornadas 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 20 de junio, de atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios públicos.
- 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) 2016/2102, 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 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 compatibles, 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/>