



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN EL MARCO DE LA PRESIDENCIA ESPAÑOLA DEL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

### LOTE 1. CELEBRACIÓN DE LA CONFERENCIA DE ALTO NIVEL “EL PILAR EUROPEO DE LOS DERECHOS SOCIALES Y LAS NUEVAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO” EN BARCELONA LOS DÍAS 19 Y 20 DE OCTUBRE DE 2023.

#### 1. ANTECEDENTES

España asumirá la Presidencia semestral del Consejo de la Unión Europea (en adelante, UE) el 1 de julio del año 2023.

El ejercicio de la Presidencia de turno de la UE conlleva la responsabilidad de dirigir la actividad del Consejo de la UE durante un semestre y la oportunidad de influir en mayor grado que en el papel ordinario de país miembro en las líneas maestras de la política de la UE. En la práctica, es imprescindible conjugar la colaboración entre el Ministerio de Trabajo y Economía Social, la Consejería de Trabajo, Seguridad Social y Migraciones en la Representación Permanente de España ante la UE, el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y otros ministerios implicados en el ámbito EPSCO, esto es, la formación del Consejo de la UE que trata los asuntos de Empleo, Políticas Sociales, Sanidad y Consumidores. Estas materias afectan a varios departamentos ministeriales entre los que se encuentra el Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Durante el semestre de la Presidencia española, a las tareas de presidir las formaciones ordinarias e informal del EPSCO, que asumirá la Vicepresidenta Segunda y Ministra de Trabajo y Economía Social; se suman la coordinación del programa y su desarrollo con el Trío de Presidencias (que integran España, Hungría y Bélgica) o el liderazgo de España en la representación del Consejo en las negociaciones con el Parlamento Europeo y la Comisión en la fase de trílogos. A ello se añade la presidencia del Grupo de Asuntos Sociales (GAS), que prepara los asuntos que se debaten en COREPER y en el EPSCO.

Derivado de toda la actividad anterior, como es habitual durante las Presidencias rotatorias del Consejo de la UE, y dentro del Programa de la Presidencia española 2023, el Ministerio de Trabajo y Economía Social deberá organizar en España Conferencias, eventos técnicos o reuniones a nivel ministerial de distinta naturaleza.

Algunas de ellas serán reuniones de trabajo con participación de representantes de nivel de Director General y de perfil técnico de los diferentes Estados Miembros e instituciones comunitarias, bajo formatos y dinámicas muy establecidas. Sin embargo, otros encuentros estarán presididos por la



Vicepresidenta Segunda y Ministra de Trabajo y Economía Social o en su caso por otros altos cargos del Departamento, para tratar con representantes políticos y expertos de diversos Estados Miembros e Instituciones Comunitarias, además de otras personas invitadas, sobre temas laborales, de empleo o de la economía social prioritarios durante nuestra Presidencia, relacionados con el Pilar Europeo de Derechos Sociales y que forman parte de la Agenda europea.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de todos los servicios necesarios para la celebración de la conferencia de alto nivel “El Pilar Europeo de los Derechos Sociales y las nuevas políticas activas de empleo” en Barcelona los días 19 y 20 de octubre de 2023.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y REQUISITOS TÉCNICOS.

Los servicios que deberán prestarse en el marco del contrato se realizarán conforme a los requisitos técnicos descritos a continuación, que deben entenderse como **mínimos** pudiendo los licitadores ampliarlos y mejorarlos en sus ofertas.

Las propuestas que ofrezcan características inferiores y que no cubran estos mínimos no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de adjudicación. El licitador puede ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán positivamente en la valoración técnica de la oferta en los términos previstos en el PCAP.

El adjudicatario deberá aportar los conocimientos y metodologías, así como apoyarse en las herramientas necesarias para asegurar un resultado óptimo.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee para la ejecución del contrato, respecto a toda la información de la Administración que con motivo del desarrollo de los trabajos llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona o entidad y reflejándolo previamente en un documento escrito.

En el caso de la conferencia de alto nivel “El Pilar Europeo de los Derechos Sociales y las nuevas políticas activas de empleo” en Barcelona los días 19 y 20 de octubre de 2023, donde se deberá tener en cuenta una asistencia máxima de 260 personas, los servicios a prestar y requisitos técnicos serán los siguientes:

**a) Alquiler del espacio necesario para la celebración del evento y servicios accesorios, así como adecuación de locales:** se deberá tener a disposición del organismo un local con las siguientes características:

- El espacio deberá ser un edificio o construcción sito en la ciudad de Barcelona que sea utilizado para la organización de congresos y convenciones (de modo orientativo se identifica como tal el espacio “World Trade Center” de Barcelona) que cuente con múltiples salas, climatización adecuada, ubicación céntrica, de manera que se faciliten los desplazamientos y que pueda cubrir asimismo los requerimientos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo del evento.



En concreto, los espacios concretos necesarios, que deben estar en el mismo edificio o complejo, serán los siguientes:

-Salón plenario/auditorio, con capacidad mínima de 300 personas, que deberá contar con escenografía, atriles, butacas, sillas, trasera con el nombre de la reunión, iluminación, estructuras y soportes, proyección, sonorización, traducción simultánea, equipos técnicos para la traducción, y en general todos los elementos imprescindibles para el desarrollo de ponencias, debates o exposiciones con la capacidad máxima del auditorio.

Además, la sala deberá tener, dentro de la misma o en lugar anexo, las correspondientes cabinas de interpretación convenientemente dotadas para realizar su trabajo, y facilitar los terminales de escucha a los asistentes.

-4 salas de trabajo, actuando una de ellas como sala VIP.

En todas las salas deberán figurar las banderas de la Unión Europea y de España, debiendo en cada puesto de trabajo figurar un letrero identificativo de la persona que lo ocupa, su cargo y la bandera del Estado o el logotipo de la organización que representa.

Asimismo, las zonas de paso y accesos al espacio donde se desarrolle el evento deberán proveerse de lo siguiente:

- Exteriores (señalización, cartelería, roll-up).
- Entrada (zona de acceso señalizada).
- Áreas de circulación (señalizada, cumpliendo parámetros de seguridad).
- Áreas de descanso y/o networking.
- Tablón de anuncios y circuito de pantallas digital, que permitirá consultar la agenda del evento y sus actividades, así como la proyección a los visitantes, por parte de la organización del material audiovisual que se considere. En este sistema de pantallas podría proyectarse las sesiones plenarias y seminarios que se emiten en directo por streaming.
- Punto de información con personas atendiendo durante el horario del evento (incluye, al menos, gestión de incidencias, reclamaciones, horarios, distribución de eventos).
- Zona de acreditaciones con personas y medios técnicos. Incluye control de acceso, registro, sistema de almacenamiento y envío de la información, control de aforo.
- Guardarropas.
- Zona habilitada para medios de comunicación.

Junto con el alquiler y para el mismo periodo, se deberán contratar al menos los siguientes servicios accesorios:



-Los servicios de proyección y sonido en el plenario/auditorio y en las salas de trabajo, incluyendo la asistencia de 2 técnicos audiovisuales para el plenario/auditorio, así como la puesta a disposición de 3 ordenadores, micrófonos y un puntero para presentaciones en las mesas de presidencia de cada sala, micrófonos de mano en número necesario, cajas acústicas, petacas de sonido, cableado, y resto de elementos necesarios para dar soporte a la sonorización del evento.

La empresa adjudicataria será la responsable última del adecuado funcionamiento y correcta instalación de todos los elementos necesarios para evitar ruidos y acoples o fallos en la microfonía que impidan seguir los discursos de los ponentes con fluidez.

-Conexión a internet de alta velocidad, preferentemente mediante WiFi.

-El servicio de catering, que deberá incluir lo siguiente:

*El 19 de octubre de 2023:*

\*Pausa café a media mañana para un máximo de 260 personas.

\*Almuerzo informal para un máximo de 260 personas.

\*Pausa café a media tarde para un máximo de 260 personas.

\*Servicio de agua durante el desarrollo de la conferencia en todas las salas.

*El 20 de octubre de 2023:*

\*Pausa café a media mañana para un máximo de 260 personas.

\*Almuerzo informal para un máximo de 260 personas.

\*Servicio de agua durante el desarrollo de la conferencia en todas las salas.

El catering elegido deberá adaptarse a las posibles intolerancias alimenticias de las personas participantes, así como a la dieta que sigan.

-Personal de apoyo y azafatos/as (1 por cada sala de trabajo y 2 en la sala plenario/auditorio) con conocimiento del inglés.

- 1 Impresora/fotocopiadora de alta calidad.

-Servicios de desmontaje de la escenografía del evento, limpieza, recogida de residuos y seguridad.

El adjudicatario en el marco del alquiler y los servicios accesorios deberá prever una partida destinada a sufragar gastos imprevistos equivalente al 10% del importe de su oferta.

Las empresas licitadoras podrán presentar hasta 3 ofertas diferentes, pero en todo caso una incluirá el coste de realización de los servicios mencionados en el espacio "World Trade Center" de Barcelona.

**b) Restauración:** se organizará una cena de bienvenida para un máximo de 40 personas que tendrá lugar el 18 de octubre de 2023 en un restaurante céntrico y bien comunicado de la ciudad de Barcelona.



Asimismo, se organizará una cena institucional para un máximo de 260 personas que tendrá el lugar el 19 de octubre de 2023 en un espacio emblemático de la ciudad (de modo orientativo se identifica como espacio emblemático el “Museo Marítimo de Barcelona”), incluyendo la contratación del espacio, el servicio de restauración, así como la decoración con la imagen gráfica del evento.

La cena institucional se celebrará con las personas participantes sentadas en mesas redondas de entre 8 y 12 comensales cada una.

Las empresas licitadoras podrán presentar hasta 3 ofertas diferentes para la cena institucional, incluyendo en todo caso una de ellas el “Museo Marítimo de Barcelona”.

El menú elegido tanto para la cena de bienvenida como para la cena institucional deberá ser completo y adaptarse a las posibles intolerancias alimenticias de las personas participantes, así como a la dieta que sigan.

**c) Plataforma de registro de los participantes y web del evento:** con una antelación mínima de 3 meses a la celebración del evento, se deberá poner en marcha un portal web específico, en castellano y en inglés, que contenga información de interés sobre la conferencia, tal como mapas de acceso a los lugares de reunión, registro de participantes, agenda de la conferencia y un apartado con información de personas y formulario de contacto.

Asimismo, en el portal web deberá desarrollarse una plataforma online para el registro de las personas participantes en la conferencia a la que se acceda desde el portal web anteriormente enunciado. El registro de los participantes deberá permitir introducir el dato de los vuelos y del hotel del alojamiento.

La plataforma de registro deberá estar preparada para poderse acceder a la misma mediante usuario y/o contraseña tres meses antes del evento.

La empresa adjudicataria deberá asimismo crear una base de datos de las personas participantes de acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El contenido de la base de datos podrá ser requerida en cualquier momento desde los 3 meses anteriores a la celebración del evento por parte del personal del Servicio Público de Empleo Estatal, así como por las personas designadas por la empresa adjudicataria del contrato centralizado de agencia de viajes.

**d) Grabación, fotografía y streaming:** la empresa adjudicataria deberá realizar la grabación y edición de vídeo y sonido del evento, incluyendo la entrega de video final adecuando la producción a los formatos requeridos, incluyendo cesión de derechos y titulación necesaria. Deberá ser producido, subtulado en castellano y en inglés, así como editado en alta calidad HD.

Asimismo, se contará con los servicios de un fotógrafo o fotógrafa durante la celebración del evento, debiendo ponerse a disposición del Servicio Público de Empleo Estatal las fotografías realizadas en el momento en que se requieran.



Por último, se encargará de la puesta en marcha de un sistema de streaming durante los días de celebración de la conferencia con el fin de posibilitar la participación online de aquellas personas que no puedan o no deseen acudir presencialmente.

**e) Visita institucional:** se deberá organizar una visita institucional a una de las siguientes atracciones turísticas de la ciudad de Barcelona durante la tarde del 19 de octubre de 2023 para un máximo de 260 personas. En las ofertas presentadas se deben incluir en todo caso:

-*Opción 1.* Basílica de la Sagrada Familia.

-*Opción 2.* Recorrido en bus por la Barcelona modernista, incluyendo paso por la Casa Batlló, la Casa Amatller y la Pedrera y visita guiada al Parque Güell.

Durante la visita, que se realizará en castellano e inglés, se contará con los servicios de guías oficiales de la Generalitat de Cataluña (1 guía por cada 30 personas) con sistema de comunicación para que sus explicaciones puedan ser seguidas.

En caso de que, por razones organizativas, de seguridad o de cualesquiera otra no sea posible que la totalidad de asistentes puedan visitar uno de los lugares propuestos, se deberá organizar la visita simultánea a los dos lugares anteriormente enunciados dividiéndose las personas asistentes entre los mismos.

La adjudicataria deberá recabar la aprobación del Servicio Público de Empleo Estatal para el listado de asistentes a cada atracción turística.

En caso de no poderse realizar la visita a alguno de los lugares anteriormente enunciados en las condiciones previstas por cualesquiera circunstancias que lo impidan, la adjudicataria deberá ofrecer una alternativa de igual relevancia cultural en la ciudad de Barcelona al Servicio Público de Empleo Estatal con al menos 15 días naturales de antelación al comienzo de la conferencia.

La empresa adjudicataria asumirá los costes relativos a las entradas que permitan el acceso a los lugares donde la visita tenga lugar, así como la tramitación, en su caso, de los permisos necesarios y la interlocución con las entidades gestoras de los espacios y monumentos a visitar.

**f) Interpretación y traducción:** durante el desarrollo de las sesiones de la conferencia en el salón auditorio/plenario deberá existir interpretación simultánea en castellano e inglés. Asimismo, en algunas partes de las sesiones, la interpretación simultánea deberá poder realizarse desde el catalán al castellano y desde el catalán al inglés.

Junto al personal necesario para realizar adecuadamente la traducción y/o interpretación, deberá proveerse de los equipos y material necesario para ello, de acuerdo, en su caso, con la dirección del espacio donde se realizará el evento.

**g) Acreditación y kit de bienvenida:** se deberá preparar una acreditación física y su soporte por cada participante, así como un kit de bienvenida (un máximo de 260 personas) que se entregue a la llegada al lugar de celebración de la conferencia. El kit de bienvenida contendrá lo siguiente:





-Carpeta serigrafiada con el diseño que el Servicio Público de Empleo Estatal aporte, el cual incluirá los logotipos oficialmente aprobados para la Presidencia española del Consejo de la Unión Europea.

-Pen drive con capacidad suficiente que incluirá todos los archivos necesarios para el adecuado seguimiento de la conferencia. Estos archivos le serán entregados a la entidad adjudicataria por el Servicio Público de Empleo Estatal con carácter previo a la celebración de la conferencia.

-Un folleto con la información de utilidad que determine el Servicio Público de Empleo Estatal, así como con información turística de la ciudad de Barcelona, en castellano y en inglés.

-Un obsequio conmemorativo de la conferencia, el cual incluirá los logotipos oficialmente aprobados para la Presidencia española del Consejo de la Unión Europea.

-Material de papelería: 2 bolígrafos y 1 bloc de notas.

**h) Cartelería y señalética:** la empresa adjudicataria se encargará de diseñar, realizar y gestionar todo el servicio de cartelería de la reunión y las acreditaciones a los asistentes, debiendo el Servicio Público de Empleo Estatal aprobar los diseños correspondientes.

La cartelería debe tener insertado el correspondiente logo de la Presidencia Española del Consejo UE, y en su caso de otras instituciones españolas o de la UE, que se les facilitará oportunamente.

La cartelería y señalética pueden utilizar elementos físicos y/o digitales.

El servicio de cartelería incluirá:

- Señalización conveniente de las distintas salas de la reunión (Plenario, salas de reuniones bilaterales, oficinas, zona de descanso, lavabos, salidas de emergencia etc.), en castellano y en inglés.
- Carteles identificativos, en castellano y en inglés, de las distintas delegaciones que participen en la reunión y que se dispondrán convenientemente en la sala del plenario.
- Programa impreso de la reunión, en castellano y en inglés, tanto el de las sesiones de trabajo como el de los eventos que haya programados durante la jornada, indicando tanto el lugar como el horario de la actividad.
- Photocall.
- Cualquier otro servicio de cartelería que se precise.

**i) Seguros:** los servicios que se ofrezcan en el marco del presente contrato deberán contar con las coberturas de accidentes y responsabilidad civil, así como cualquier otra que legalmente sea necesaria.

**j) Actividades posteriores a la celebración del evento:** a la conclusión del evento y en el plazo máximo de 15 días hábiles, la empresa adjudicataria remitirá al Servicio Público de Empleo Estatal la siguiente documentación:



1º. Un informe resumen del evento que contenga las ponencias, acuerdos adoptados, así como los principales hechos transcurridos en el desarrollo de la conferencia.

2º Un informe de evaluación del evento que documente y explique cómo se ha llevado a cabo el mismo, resuma los riesgos a los que se han afrontado, las lecciones aprendidas en la preparación del mismo y una evaluación de satisfacción de los asistentes al mismo. Para esto último, la adjudicataria elaborará y habilitará para las personas que se han inscrito al evento un cuestionario de satisfacción.

**k) Medidas sanitarias:** la empresa adjudicataria deberá proporcionar a todas las personas asistentes al evento las medidas de protección individual que sean necesarias conforme a la normativa sanitaria europea y española vigente para la correcta celebración del evento, así como se encargará, junto con la entidad gestora del lugar de celebración, de la señalización y disposición necesaria para el cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes.

#### **4. IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO**

El importe máximo de licitación del contrato asciende a CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS EUROS (175.500, 00 €), IVA incluido.

#### **6. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.**

El SEPE carece de medios propios para poder acometer el objeto del presente contrato, por lo que el adjudicatario deberá disponer de los medios materiales y personales necesarios para la correcta ejecución del trabajo.

Es responsabilidad del adjudicatario la composición y dedicación al proyecto de un equipo de trabajo adecuado y con la experiencia suficiente para realizar todas las labores que sea necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo.

#### **Reglas especiales respecto del personal de la empresa contratada:**

La empresa adjudicataria ejercerá la relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, imposición cuando proceda de sanciones disciplinarias y cuantos efectos de seguridad social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de las prestaciones, así como otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador. Las relaciones sindicales del personal de la empresa adjudicataria con ésta se sustanciarán exclusivamente entre ellos, sin que la Administración intervenga en modo alguno. Así mismo el adjudicatario queda obligado a cumplir con el convenio colectivo sectorial.





## 7. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

El SEPE designará al comienzo del proyecto la persona designada como coordinadora.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará un jefe o jefa de proyecto responsable de la coordinación de todos los servicios implicados en la organización del evento y de mantener una fluida relación con la empresa adjudicataria del contrato centralizado de agencia de viajes en las cuestiones relativas a alojamiento y transporte. Estas personas serán las encargadas de la completa supervisión y dirección de los trabajos, en el caso del SEPE, y de la ejecución y coordinación de servicios en el caso de la empresa.

La persona coordinadora del proyecto del SEPE propondrá las modificaciones de los trabajos que estime convenientes o bien la suspensión de estos en caso de existir causa suficientemente motivada.

En concreto, la persona coordinadora del proyecto del SEPE tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
- Fijar reuniones periódicas con el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que en su caso se produzcan durante la ejecución del contrato.
- Notificar al SEPE el cumplimiento de los hitos de facturación, a medida que se vayan cumpliendo, así como la aprobación última de las facturas emitidas por el prestador del servicio.
- Notificar al SEPE las incidencias del proyecto que sean trascendentales para el mismo y el grado de evolución de los servicios.

Independientemente de las reuniones ya establecidas, la persona coordinadora del proyecto del SEPE podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento considere oportunas para asegurar el cumplimiento del calendario del proyecto, así como la correcta consecución de los objetivos propuestos.

La persona coordinadora del proyecto del SEPE marcará las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

La persona jefa de proyecto de la empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades y los medios personales que presten los servicios impartiendo para ello las órdenes e instrucciones precisas para la ejecución del proyecto.



- Realizar funciones de interlocución, contacto directo y reporte de forma periódica con el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), sin perjuicio de la disponibilidad constante que debe tener el Jefe o Jefa de Proyecto hacia el SEPE para resolver las cuestiones que se vayan planteando.

- Coordinar actividades entre subcontratistas o personas colaboradoras, tanto aquellas derivadas de la ejecución del proyecto, como las derivadas de la protección de las personas trabajadoras y asistentes, por ejemplo, aquellas relativas a la prevención de riesgos laborales.

Al finalizar el proyecto, el adjudicatario deberá presentar una Memoria final como informe justificativo del alcance efectivo de los trabajos realizados.

## 8. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

El pago de los servicios objeto de este contrato se efectuará en un pago, a la finalización del evento, previa presentación de la memoria final anteriormente descrita y de la correspondiente factura a la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica del SEPE (C/ Condesa de Venadito, 9, 28027-Madrid), y una vez que sea debidamente comprobada por el personal que designe el órgano de contratación la correcta ejecución y finalización de todos los trabajos objeto del contrato.

Los servicios consignados en la factura se corresponderán con los costes reales en los que se incurra para la adecuada prestación de los servicios contratados.

## 9. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

La falta de ejecución o ejecución defectuosa de los servicios objeto de este contrato y/o el incumplimiento de los plazos fijados conllevará la imposición de penalidades económicas.

Los incumplimientos comunicados por el SEPE a la empresa adjudicataria y no subsanados por esta, desde la adjudicación del contrato hasta la finalización de la prestación de los servicios, serán sancionados con una penalización económica por cuantía de hasta el 10% del importe de adjudicación.

## 10. NORMATIVA

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre riesgos laborales, así como se informa de la necesidad de cumplir con lo dispuesto en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.



Este pliego cumple con lo establecido en la Ley 9/2017 de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

## **LOTE 2. CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO DE LA UNIÓN EUROPEA (PES BOARD) EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA LOS DÍAS 14 Y 15 DE DICIEMBRE DE 2023.**

### **1. ANTECEDENTES**

España asumirá la Presidencia semestral del Consejo de la Unión Europea (en adelante, UE) el 1 de julio del año 2023.

El ejercicio de la Presidencia de turno de la UE conlleva la responsabilidad de dirigir la actividad del Consejo de la UE durante un semestre y la oportunidad de influir en mayor grado que en el papel ordinario de país miembro en las líneas maestras de la política de la UE. En la práctica, es imprescindible conjugar la colaboración entre el Ministerio de Trabajo y Economía Social, la Consejería de Trabajo, Seguridad Social y Migraciones en la Representación Permanente de España ante la UE, el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y otros ministerios implicados en el ámbito EPSCO, esto es, la formación del Consejo de la UE que trata los asuntos de Empleo, Políticas Sociales, Sanidad y Consumidores. Estas materias afectan a varios departamentos ministeriales entre los que se encuentra el Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Durante el semestre de la Presidencia española, a las tareas de presidir las formaciones ordinarias e informal del EPSCO, que asumirá la Vicepresidenta Segunda y Ministra de Trabajo y Economía Social; se suman la coordinación del programa y su desarrollo con el Trío de Presidencias (que integran España, Hungría y Bélgica) o el liderazgo de España en la representación del Consejo en las negociaciones con el Parlamento Europeo y la Comisión en la fase de trílogos. A ello se añade la presidencia del Grupo de Asuntos Sociales (GAS), que prepara los asuntos que se debaten en COREPER y en el EPSCO.

Derivado de toda la actividad anterior, como es habitual durante las Presidencias rotatorias del Consejo de la UE, y dentro del Programa de la Presidencia española 2023, el Ministerio de Trabajo y Economía Social deberá organizar en España Conferencias, eventos técnicos o reuniones a nivel ministerial de distinta naturaleza.

Algunas de ellas serán reuniones de trabajo con participación de representantes directivos y de perfil técnico de diferentes Organismos de Empleo de los diferentes Estados Miembros e Instituciones comunitarias, bajo formatos y dinámicas muy establecidas. Sin embargo, otros encuentros estarán presididos por la Vicepresidenta Segunda y Ministra de Trabajo y Economía Social o en su caso por otros altos cargos del Departamento, para tratar con representantes políticos y expertos de diversos Estados Miembros e Instituciones comunitarias, además de otras personas invitadas, sobre temas laborales, de empleo o de la economía social prioritarios durante nuestra Presidencia, relacionados con el Pilar Europeo de Derechos Sociales y que forman parte de la agenda europea.



## 2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de todos los servicios necesarios para la celebración de la Reunión del Consejo de Administración de la Red de Servicios Públicos de Empleo de la Unión Europea (*PES Board*), que se celebrará en Las Palmas de Gran Canaria los días 14 y 15 de diciembre de 2023.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y REQUISITOS TÉCNICOS.

Los servicios que deberán prestarse en el marco del contrato se realizarán conforme a los requisitos técnicos descritos a continuación, que deben entenderse como **mínimos** pudiendo los licitadores ampliarlos y mejorarlos en sus ofertas.

Las propuestas que ofrezcan características inferiores y que no cubran estos mínimos no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de adjudicación. El licitador puede ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán positivamente en la valoración técnica de la oferta en los términos previstos en el PCAP.

El adjudicatario deberá aportar los conocimientos y metodologías, así como apoyarse en las herramientas necesarias para asegurar un resultado óptimo.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee para la ejecución del contrato, respecto a toda la información de la Administración que con motivo del desarrollo de los trabajos llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona o entidad y reflejándolo previamente en un documento escrito.

En el caso de la Reunión del Consejo de Administración de la Red de Servicios Públicos de Empleo de la Unión Europea (*PES Board*), que se celebrará en Las Palmas de Gran Canaria los días 14 y 15 de diciembre de 2023, teniendo como referencia una asistencia máxima de 85 personas, los servicios a prestar y requisitos técnicos serán los siguientes:

**a) Alquiler del espacio necesario para la celebración del evento y servicios accesorios, así como adecuación de locales:** se deberá alquilar un edificio o construcción sito en la isla de Gran Canaria que sea utilizado para la organización de congresos y convenciones (de modo orientativo se identifica como tal el espacio “Palacio de Congresos de Canarias” en Las Palmas de Gran Canaria) que cuente con múltiples salas, climatización adecuada, ubicación céntrica, de manera que se faciliten los desplazamientos y que pueda cubrir asimismo los requerimientos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo del evento.

-Sala de tipo plenario/auditorio, con capacidad mínima de 100 personas, que deberá contar con escenografía, atriles, butacas, sillas, trasera con el nombre de la reunión, iluminación, estructuras y soportes, proyección, sonorización, traducción simultánea, equipos técnicos para la traducción, y en general todos los elementos imprescindibles para el desarrollo de ponencias, debates o exposiciones con la capacidad máxima del auditorio.



Además, la sala deberá tener, dentro de la misma o en lugar anexo, las correspondientes cabinas de interpretación convenientemente dotadas para realizar su trabajo, y facilitar los terminales de escucha a los asistentes.

-3 salas de trabajo.

En todas las salas deberán figurar las banderas de la Unión Europea y de España, debiendo en cada puesto de trabajo figurar un letrero identificativo de la persona que lo ocupa, su cargo y la bandera del Estado o el logotipo de la organización que representa.

Asimismo, las zonas de paso y accesos al espacio donde se desarrolle el evento deberán proveerse de lo siguiente:

- Exteriores (señalización, cartelería, roll-up).
- Entrada (zona de acceso señalizada).
- Áreas de circulación (señalizada, cumpliendo parámetros de seguridad).
- Áreas de descanso y/o networking.
- Tablón de anuncios y circuito de pantallas digital, que permitirá consultar la agenda del evento y sus actividades, así como la proyección a los visitantes, por parte de la organización del material audiovisual que se considere. En este sistema de pantallas podría proyectarse las sesiones plenarias y seminarios que se emiten en directo por streaming.
- Punto de información con personas (incluye, al menos, gestión de incidencias, reclamaciones, horarios, distribución de eventos).
- Zona de acreditaciones con personas y medios técnicos. Incluye control de acceso, registro, sistema de almacenamiento y envío de la información, control de aforo.
- Guardarropas.

Junto con el alquiler y para el mismo periodo, se deberán contratar al menos los siguientes servicios accesorios:

-Los servicios de proyección y sonido en el plenario/auditorio y en las salas de trabajo, incluyendo la asistencia de 2 técnicos audiovisuales para el plenario/auditorio, así como la puesta a disposición de 3 ordenadores, micrófonos y un puntero para presentaciones en las mesas de presidencia de cada sala, micrófonos de mano en número necesario, cajas acústicas, petacas de sonido, cableado, y resto de elementos necesarios para dar soporte a la sonorización del evento.

La empresa adjudicataria será la responsable última del adecuado funcionamiento y correcta instalación de todos los elementos necesarios para evitar ruidos y acoples o fallos en la microfonía que impidan seguir los discursos de los ponentes con fluidez.

-Conexión a internet de alta velocidad, preferentemente mediante WiFi.



-El servicio de catering, que deberá incluir lo siguiente:

*El 14 de diciembre de 2023:*

- \*Pausa café a media mañana para un máximo de 85 personas.
- \*Almuerzo informal para un máximo de 85 personas.
- \*Pausa café a media tarde para un máximo de 85 personas.
- \*Servicio de agua durante el desarrollo de la conferencia en todas las salas.

*El 15 de diciembre de 2023:*

- \*Pausa café a media mañana para un máximo de 85 personas.
- \*Almuerzo informal para un máximo de 85 personas.
- \*Servicio de agua durante el desarrollo de la conferencia en todas las salas.

El catering elegido deberá adaptarse a las posibles intolerancias alimenticias de las personas participantes, así como a la dieta que sigan.

-Impresora/fotocopiadora de alta capacidad.

-Servicios de desmontaje de la escenografía del evento, limpieza, recogida de residuos y seguridad.

El adjudicatario en el marco del alquiler y los servicios accesorios deberá prever una partida destinada a sufragar gastos imprevistos equivalente al 5 % del importe de su oferta.

Las empresas licitadoras podrán presentar hasta 3 ofertas diferentes, pero en todo caso una incluirá el coste de realización de los servicios mencionados en el Palacio de Congresos de Canarias.

**b) Restauración:** se organizará una cena institucional para un máximo de 95 personas que tendrá el lugar el 14 de diciembre de 2023, en un espacio sito en la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, ubicado preferentemente en una zona céntrica de la ciudad y que cuente con una oferta culinaria reconocida (de modo orientativo se identifica como tal el Hotel Santa Catalina, a Royal Hideaway Hotel de Las Palmas de Gran Canaria).

La organización incluirá la contratación del espacio, el servicio de restauración, así como la decoración con la imagen gráfica del evento.

La cena se celebrará con las personas participantes sentadas en mesas redondas de entre 8 y 12 comensales cada una.

Las empresas pueden presentar hasta 3 ofertas diferentes incluyendo en todo caso una de ellas el Hotel Santa Catalina, a Royal Hideaway Hotel.

El menú elegido deberá ser completo y adaptarse a las posibles intolerancias alimenticias de las personas participantes, así como a la dieta que sigan.





**c) Plataforma de registro de los participantes y web del evento:** con una antelación mínima de 4 meses a la celebración del evento, se deberá poner en marcha un portal web específico, en castellano y en inglés, que contenga información de interés sobre la reunión, tal como mapas de acceso a los lugares de reunión, registro de participantes, agenda de la conferencia y un apartado con información de personas y formulario de contacto.

Asimismo, en el portal web deberá desarrollarse una plataforma online para el registro de las personas participantes en la conferencia a la que se acceda desde el portal web anteriormente enunciado. El registro de los participantes deberá permitir introducir el dato de los vuelos y del hotel del alojamiento.

La plataforma de registro deberá estar preparada para poderse acceder a la misma mediante usuario y/o contraseña tres meses antes del evento.

La empresa adjudicataria deberá asimismo crear una base de datos de las personas participantes de acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El contenido de la base de datos podrá ser requerida en cualquier momento desde los 4 meses anteriores a la celebración del evento por parte del personal del Servicio Público de Empleo Estatal.

**d) Grabación, fotografía y streaming:** la empresa adjudicataria deberá realizar la grabación y edición de vídeo y sonido del evento, incluyendo la entrega de video final adecuando la producción a los formatos requeridos, incluyendo cesión de derechos y titulación necesaria. Deberá ser producido, subtítulo en castellano y en inglés, así como editado en alta calidad HD.

Asimismo, se contará con los servicios de un fotógrafo o fotógrafa durante la celebración del evento, debiendo ponerse a disposición del Servicio Público de Empleo Estatal las fotografías realizadas en el momento en que se requieran.

Por último, la empresa adjudicataria deberá poner en marcha un sistema de streaming durante los días de celebración de la reunión con el fin de posibilitar la participación online de aquellas personas que no puedan o no deseen acudir presencialmente.

**e) Visita institucional:** se deberá organizar una visita institucional por el casco antiguo de Las Palmas de Gran Canaria, incluyendo la visita al barrio de Vegueta, la Catedral de Santa Ana de Canarias y la Casa de Colón, durante la tarde del 14 de diciembre de 2023 para un máximo de 85 personas.

Durante la visita, que se realizará en castellano e inglés, se contará con los servicios de guías de turismo habilitados por el Gobierno de Canarias (1 guía por cada 30 personas) con sistema de comunicación para que sus explicaciones puedan ser seguidas.

En caso de no poderse realizar alguna la visita en las condiciones previstas por cualesquiera circunstancias que lo impidan, la adjudicataria deberá ofrecer una alternativa de igual relevancia en la isla de Gran Canaria al Servicio Público de Empleo Estatal con al menos 15 días naturales de antelación al comienzo de la conferencia.



La empresa adjudicataria asumirá los costes relativos a las entradas que permitan el acceso a los lugares donde la visita tenga lugar, así como la tramitación, en su caso, de los permisos necesarios y la interlocución con las entidades gestoras de los espacios y monumentos a visitar.

**f) Interpretación y traducción:** durante el desarrollo de las sesiones de la reunión en el salón auditorio/plenario deberá existir interpretación en español, inglés, francés, alemán e italiano.

Junto al personal necesario para realizar adecuadamente la traducción y/o interpretación, deberá proveerse de los equipos y material necesario para ello, de acuerdo, en su caso, con la dirección del espacio donde se realizará el evento.

**g) Acreditación y kit de bienvenida:** se deberá preparar una acreditación física y su soporte por cada participante, así como un kit de bienvenida (un máximo de 85 personas) que se entregue a la llegada al lugar de celebración de la reunión. El kit de bienvenida contendrá lo siguiente:

-Carpeta serigrafiada con el diseño que el Servicio Público de Empleo Estatal aporte, el cual incluirá los logotipos oficialmente aprobados para la Presidencia española del Consejo de la Unión Europea.

-Pen drive con capacidad suficiente que incluirá todos los archivos necesarios para el adecuado seguimiento de la conferencia. Estos archivos le serán entregados a la entidad adjudicataria por el Servicio Público de Empleo Estatal con carácter previo a la celebración de la reunión.

-Un folleto con la información de utilidad que determine el Servicio Público de Empleo Estatal, así como con información turística de la isla de Gran Canaria, en castellano y en inglés.

-Un obsequio conmemorativo de la conferencia, el cual incluirá los logotipos oficialmente aprobados para la Presidencia española del Consejo de la Unión Europea.

-Material de papelería: 2 bolígrafos y 1 bloc de notas.

**h) Cartelería y señalética:** la empresa adjudicataria se encargará de diseñar, realizar y gestionar todo el servicio de cartelería de la reunión y las acreditaciones a los asistentes, debiendo el Servicio Público de Empleo Estatal aprobar los diseños correspondientes.

La cartelería debe tener insertado el correspondiente logo de la Presidencia Española del Consejo UE, y en su caso de otras instituciones españolas o de la UE, que se les facilitará oportunamente.

La cartelería y señalética pueden utilizar elementos físicos y/o digitales.

El servicio de cartelería incluirá:

- Señalización conveniente de las distintas salas de la reunión (Plenario, salas de reuniones bilaterales, oficinas, zona de descanso, lavabos, salidas de emergencia etc.), en castellano y en inglés.
- Carteles identificativos, en inglés y en el idioma de cada delegación, de las distintas delegaciones que participen en la reunión y que se dispondrán convenientemente en la sala del plenario.



- Programa impreso de la reunión, en castellano y en inglés, tanto el de las sesiones de trabajo como el de los eventos que haya programados durante la jornada, indicando tanto el lugar como el horario de la actividad.
- Photocall.

Cualquier otro servicio de cartelería que se precise.

**i) Seguros:** los servicios que se ofrezcan en el marco del presente contrato deberán contar con las coberturas de accidentes y responsabilidad civil, así como cualquier otra que legalmente sea necesaria.

**j) Actividades posteriores a la celebración del evento:** a la conclusión del evento y en el plazo máximo de 15 días hábiles, la empresa adjudicataria remitirá al Servicio Público de Empleo Estatal la siguiente documentación:

1º. Un informe resumen del evento que contenga las ponencias, acuerdos adoptados, así como los principales hechos transcurridos en el desarrollo de la conferencia.

2º Un informe de evaluación del evento que documente y explique cómo se ha llevado a cabo el mismo, resuma los riesgos a los que se han afrontado, las lecciones aprendidas en la preparación del mismo y una evaluación de satisfacción de los asistentes al mismo. Para esto último, la adjudicataria elaborará y habilitará para las personas que se han inscrito al evento un cuestionario de satisfacción.

**k) Medidas sanitarias:** la empresa adjudicataria deberá proporcionar a todas las personas asistentes al evento las medidas de protección individual que sean necesarias conforme a la normativa sanitaria europea y española vigente para la correcta celebración del evento, así como se encargará, junto con la entidad gestora del lugar de celebración, de la señalización y disposición necesaria para el cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes.

#### 4. IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.

El importe máximo de licitación del contrato asciende a SESENTA MIL EUROS (60.000, 00 €), IVA incluido.

#### 6. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

El SEPE carece de medios propios para poder acometer el objeto del presente contrato, por lo que el adjudicatario deberá disponer de los medios materiales y personales necesarios para la correcta ejecución del trabajo.

Es responsabilidad del adjudicatario la composición y dedicación al proyecto de un equipo de trabajo adecuado y con la experiencia suficiente para realizar todas las labores que sea necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo.



## Reglas especiales respecto del personal de la empresa contratada:

La empresa adjudicataria ejercerá la relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, imposición cuando proceda de sanciones disciplinarias y cuantos efectos de seguridad social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de las prestaciones, así como otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador. Las relaciones sindicales del personal de la empresa adjudicataria con ésta se sustanciarán exclusivamente entre ellos, sin que la Administración intervenga en modo alguno. Así mismo el adjudicatario queda obligado a cumplir con el convenio colectivo sectorial.

## 7. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

El SEPE designará al comienzo del proyecto la persona designada como coordinadora.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará un jefe o jefa de proyecto responsable de la coordinación de todos los servicios implicados en la organización del evento y de mantener una fluida relación con la empresa adjudicataria del contrato centralizado de agencia de viajes en las cuestiones relativas a alojamiento y transporte. Estas personas serán las encargadas de la completa supervisión y dirección de los trabajos, en el caso del SEPE, y de la ejecución y coordinación de servicios en el caso de la empresa.

La persona coordinadora del proyecto del SEPE propondrá las modificaciones de los trabajos que estime convenientes o bien la suspensión de estos en caso de existir causa suficientemente motivada.

En concreto, la persona coordinadora del proyecto del SEPE tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
- Fijar reuniones periódicas con el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que en su caso se produzcan durante la ejecución del contrato.
- Notificar al SEPE el cumplimiento de los hitos de facturación, a medida que se vayan cumpliendo, así como la aprobación última de las facturas emitidas por el prestador del servicio.
- Notificar al SEPE las incidencias del proyecto que sean trascendentales para el mismo y el grado de evolución de los servicios.

Independientemente de las reuniones ya establecidas, la persona coordinadora del proyecto del SEPE podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento considere oportunas para asegurar el



cumplimiento del calendario del proyecto, así como la correcta consecución de los objetivos propuestos.

La persona coordinadora del proyecto del SEPE marcará las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

La persona jefa de proyecto de la empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades y los medios personales que presten los servicios impartiendo para ello las órdenes e instrucciones precisas para la ejecución del proyecto.
- Realizar funciones de interlocución, contacto directo y reporte de forma periódica con el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), sin perjuicio de la disponibilidad constante que debe tener el Jefe o Jefa de Proyecto hacia el SEPE para resolver las cuestiones que se vayan planteando.
- Coordinar actividades entre subcontratistas o personas colaboradoras, tanto aquellas derivadas de la ejecución del proyecto, como las derivadas de la protección de las personas trabajadoras y asistentes, por ejemplo, aquellas relativas a la prevención de riesgos laborales.

Al finalizar el proyecto, el adjudicatario deberá presentar una Memoria final como informe justificativo del alcance efectivo de los trabajos realizados.

## 8. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

El pago de los servicios objeto de este contrato se efectuará en un pago, a la finalización del evento, previa presentación de la memoria final anteriormente descrita y de la correspondiente factura a la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica del SEPE (C/ Condesa de Venadito, 9, 28027-Madrid), y una vez que sea debidamente comprobada por el personal que designe el órgano de contratación la correcta ejecución y finalización de todos los trabajos objeto del contrato.

Los servicios consignados en la factura se corresponderán con los costes reales en los que se incurra para la adecuada prestación de los servicios contratados.

## 9. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

La falta de ejecución o ejecución defectuosa de los servicios objeto de este contrato y/o el incumplimiento de los plazos fijados conllevará la imposición de penalidades económicas.

Los incumplimientos comunicados por el SEPE a la empresa adjudicataria y no subsanados por esta, desde la adjudicación del contrato hasta la finalización de la prestación de los servicios, serán



sancionados con una penalización económica por cuantía de hasta el 10% del importe de adjudicación.

## 10. NORMATIVA.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre riesgos laborales, así como se informa de la necesidad de cumplir con lo dispuesto en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Este pliego cumple con lo establecido en la Ley 9/2017 de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Jaime Noguerales Wandelmer  
Subdirector General de Gestión Financiera