PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, ORGANIZACIÓN, PRODUCCION Y REALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA DE LOS PREMIOS TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO 2021.

A.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el diseño, organización, producción y realización del acto de entrega de los premios Turismo, Comercio y Consumo que tendrá lugar el 16 de diciembre de 2021, jueves, en el Palacio Euskalduna de Bilbao.
El número previsto de asistentes es de 250 personas.
Horario estimado: 19:00 a 22:00 horas

El objetivo es realizar un reconocimiento público al esfuerzo realizado por los sectores turístico y comercial en el contexto generado por la COVID 19.
Además, en el apartado de Consumo se reconocerán aquellas iniciativas que hayan contribuido a defender y/o difundir los derechos de las personas consumidoras en dicho contexto.

Para dichos reconocimientos se contarán con grabaciones de vídeo proporcionadas por el Departamento de Turismo, Comercio y Turismo, que serán el elemento prioritario del evento.

Por otro lado, debe tenerse en cuenta que en los premios Turismo, Comercio y Consumo los otorga el Gobierno Vasco, que puede contar con la presencia del Lehendakari, y que están implicados diferentes agentes (entidades premiadas, altos cargos...) y todos deben tener su protagonismo o incluso su reconocimiento, pero que todo ello debe lograrse en un periodo de tiempo concreto, es decir, en aproximadamente 60 minutos.

Por ello, solicitamos una propuesta para el acto que sea apropiada a sus particularidades, y al mismo tiempo, original e innovadora, que impulse la igualdad, garantice una presencia equilibrada de hombres y mujeres, y que tenga en cuenta a todas las partes protagonistas del evento.

Asimismo, deberá garantizarse que se cumplan todas las medidas de seguridad necesarias. Por tanto, la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta el objeto del contrato, propondrá el diseño del acto y el guión, y se encargará de la coordinación del acto y de toda la organización, siempre de manera coordinada con el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

En todas las comunicaciones y soportes del evento (escritos, orales, digitales) se debe hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, evitando estereotipos de género en la creación del guión.

B.- TAREAS A REALIZAR

La empresa adjudicataria deberá encargarse de las siguientes tareas:

1. ESPACIOS

1.1- Alquiler del Hall de exposiciones del Palacio Euskalduna de Bilbao para la realización del acto de entrega de los premios de Turismo, Comercio y Consumo 2021.

1.2- Adaptar el Hall de exposiciones del Palacio Euskalduna de Bilbao como lugar de realización del acto de entrega de los Turismo, Comercio y Consumo 2021 y el posterior cóctel, con una asistencia prevista de 250 personas.

1.3- Garantizar la accesibilidad a las personas con diversidad funcional gestionando las necesidades en el Acto.

1.4- Alquiler de sillas hasta llegar al número de asistentes previstos (250).

1.5- Alquiler de mesas de apoyo para el cóctel.

1.6- Acondicionamiento de un espacio como zona Vip, con capacidad para 30 personas, donde las personas premiadas serán recibidas por el Consejero antes del inicio del Acto.

1.7- Creación de una zona como guardarropía con todos los elementos necesarios para su utilización y atendida por 4 personas que puedan comunicarse con las personas invitadas tanto en castellano como en euskera.

2. ESCENOGRAFIA Y NECESIDADES TECNICAS

2.1- Propuesta de creatividad de una imagen para los premios 2021, la cual será adaptada en el diseño de todos los elementos y los soportes tanto promocionales como de comunicación (escenario, espacios, paneles, photocall, invitaciones, etc.), junto con el logo del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

2.2- Ambientación y decoración de los espacios donde debe estar presente tanto la creatividad propuesta como el logo del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco.

2.3- Escenario para la entrega de premios, con espacio mínimo para 25 personas, cuyo acceso cumpla con las normas de accesibilidad. Debe contar con:

- Micrófono de cuerpo entero.
- Atriles/soporte para los diferentes premios.
- Pantalla para la proyección de material audiovisual.

2.4- Sonido e Iluminación del escenario y de los espacios que se utilicen.

2.5- Tarima para medios de comunicación.

2.6- Alquiler de material audiovisual.

2.7- Señalización, acondicionamiento y decoración tanto interior como exterior.

2.8- Fotocall en la entrada.

2.9- Presentador/a profesional y bilingüe –euskera/castellano- que realice funciones como director/a de escena y cuya propuesta deberá ser aprobada por la Dirección de Gabinete y Comunicación de Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

2.10- Propuesta de escaleta y guión del acto, con menos de una hora de duración, que serán supervisados por la Dirección de Gabinete y Comunicación del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo y que podrán ser modificados cuantas veces sea necesario hasta su aprobación definitiva.

2.11- Coordinación con la empresa que realice los videos de las entidades premiadas para lograr una homogeneidad entre la escenografía y las imágenes.

2.12- Actuación musical o de otra índole durante el Acto de entrega, acorde con el escenario y el guión.

2.13- Ambientación musical durante el cóctel.

3. CÓCTEL-CENA

3.1- Cóctel-cena para un número aproximado de 250 personas.

3.2- El menú deberá estar basado en productos vascos de temporada, de calidad y origen: Eusko Label, Eusko Baserri, vinos de Rioja Alavesa, Eusko Sagardoa, Euskadiko Txakolina, agua embotellada en Euskadi, etc.

3.3- Como mínimo, se deben ofrecer 6 canapés fríos (1 unidad de cada sabor por comensal), 4 canapés calientes (1,5 unidades de cada sabor por comensal), 2 dulces por comensal.

3.4- El menú debe incluir una opción para personas celiacas que será presentada en la propuesta, así como opción vegetariana. Por ello, los productos ofrecidos durante el servicio (canapés y dulces) deberán ir acompañados de etiquetas que indiquen la opción celiaca y vegetariana.

3.5- Nº Camareros/as: mínimo 15, capaces de comunicarse con las personas invitadas tanto en castellano como en euskera.

3.6- Bebidas (agua, zumos, café e infusiones) y servicio de dos personas para atender a unas 30 personas en la zona VIP antes del Acto de entrega de premios.

3.7- Duración del cóctel-cena será de una hora y media a partir de la hora acordada.

4. SECRETARIA TÉCNICA:

4.1- Gestión y coordinación de los diferentes gremios y personal implicado en el Acto.

4.2- Realización de un cronograma donde se deben detallar las tareas a realizar y sus fechas de ejecución. Se efectuarán reuniones semanales con la Dirección de Turismo y Hostelería para el seguimiento del mismo.

4.3- Diseño de *Save the date* para su envío electrónico donde debe estar presente la imagen creada como identidad de los premios 2021 y el logo del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco.

4.4- Diseño de invitación para su envío electrónico donde debe estar presente la imagen creada como identidad de los premios 2021 y el logo del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco. Deberá estar diseñada para que las confirmaciones se realicen a través de un formulario de confirmación de asistencia.

4.5- Envío electrónico de *Save the date* antes de la celebración del Acto según los listados proporcionados por la Dirección de Turismo y Hostelería, la Dirección de Comercio y Kontsumobide, respectivamente.

4.6- Envío electrónico de las invitaciones antes de la celebración del Acto según los listados proporcionados por la Dirección de Turismo y Hostelería, la Dirección de Comercio y Kontsumobide, respectivamente. Las confirmaciones se realizarán a través de un formulario de confirmación de asistencia.

4.7- Servicio de call center que estará operativo desde el momento del envío de *Save the date* hasta la tarde del día de celebración del Acto. Realizarán los listados de las personas confirmadas los cuales serán actualizados y enviados diariamente a la Dirección de Turismo y Hostelería.

4.8- Apoyo en la realización de sitting y protocolo tanto de VIPS como premiados/as.

4.9- Informe final, reportaje fotográfico y videográfico del Acto que deberá ser entregado en los quince días posteriores a su celebración.

No obstante, la empresa adjudicataria deberá entregar, el día siguiente al Acto, un video de 2 minutos de duración para su difusión en redes sociales, el cual será supervisado por la Dirección de Gabinete y Comunicación del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo. Además, entregará una selección de fotografías (en torno a 15) al día siguiente para su difusión en redes sociales.

5. VARIOS

5.1- Al menos 6 personas de apoyo para la recepción de asistentes a su llegada al Acto, asistencia en sala, y entrega del merchandising proporcionado por el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo a la finalización del mismo. Deberán poder atender a las personas invitadas tanto en castellano como en euskera.

La recepción de asistentes se hará de manera personalizada y previa comprobación en los listados de las personas confirmadas a través del call center, bien vía formulario o vía telefónica. El merchandising realizado para el evento será entregado a su finalización, es decir, a la salida de las personas asistentes, en mano e individualmente.

5.2- Se debe realizar un ensayo general siguiendo la escaleta y el guión ya aprobados por la Dirección de Gabinete y Comunicación del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo, tres horas antes del comienzo del Acto, donde se supervisarán tanto la escenografía como pruebas de sonido, entrada de videos, textos y otros aspectos necesarios para una correcta puesta escena.

5.3- Servicio de autobús para traslado de asistentes desde San Sebastián y desde Vitoria-Gasteiz hasta el Palacio Euskalduna de Bilbao y regreso. En su caso, se comunicará a la empresa que los autobuses sean adaptados a necesidades de asistentes con movilidad reducida.

Cada autobús contará con una persona que se encargará de la comprobación en los listados de las personas que hayan confirmado el servicio a través del call center, bien vía formulario o vía telefónica, de informar de posibles incidencias en el recorrido (retrasos en la salida del origen, atascos que retrasen la llegada al destino, etc) y de coordinar la salida del autobús una vez finalizado el Acto.

En el trabajo realizado, se tendrán en cuenta las obligaciones de Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, especialmente los artículos referidos al uso inclusivo del lenguaje y las imágenes en cualquier tipo de soporte y la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, según los cuales se asigna a las mujeres la responsabilidad del ámbito de lo doméstico y a los hombres la del ámbito público.

La empresa contratista deberá cumplir durante la ejecución de los servicios objeto del contrato, todas las normas generales de la organización del evento. Toda responsabilidad atribuible por el incumplimiento de tales normas correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

En Vitoria-Gasteiz, a 8 de octubre de 2021.

Izp./Fdo.: Goyo Zurro Tobajas
TURISMO ETA OSTALARITZA ZUZENDARIA
DIRECTOR DE TURISMO Y HOSTELERIA