BILBAOTIK, S.A.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SECRETARIA TÉCNICA DEL CONGRESO RECI BILBAO 2025

abril de 2025

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1.- ANTECEDENTES

Con fecha 3 de diciembre de 2024, el Ayuntamiento de Bilbao presentó su candidatura para albergar, en Bilbao, el Congreso RECI a celebrar los días 22 y 23 de octubre de 2025. El 23 de diciembre de 2024, la Red Española de Ciudades Inteligentes, RECI anunció los eventos RECI para 2025, en los que se incluía la celebración del V Congreso en Bilbao, los días 22 y 23 de octubre.

El Ayuntamiento de Bilbao forma parte de la RECI desde 2016, año en el que el Pleno municipal acordó la adhesión a la Red, adquiriendo la condición de miembro de la asociación. Actualmente, el Representante Político en la RECI es el presidente de BilbaoTIK: Gonzalo Olabarria Villota, Concejal de Cultura y Gobernanza del Ayuntamiento de Bilbao y el Representante Técnico es la Directora de Modernización del Ayuntamiento de Bilbao, Ane Miren Ibañez Zugazaga.

Esta Red, que se constituyó formalmente en junio de 2012, tiene como objetivo intercambiar experiencias y trabajar conjuntamente para desarrollar un modelo de gestión sostenible y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, incidiendo en aspectos como el ahorro energético, la movilidad sostenible, la Administración electrónica, la atención a las personas o la seguridad. Actualmente está compuesta por más de 140 municipios.

Por otro lado, esta asociación tiene programado un calendario de eventos en los que destaca la celebración de varios Comités Técnicos y, sobre todo, el Congreso Nacional de la RECI. Este espacio pretende reunir a las personas técnicas de las ciudades y actores del sector en un espacio de colaboración para poner en común tendencias, buenas prácticas y retos a los que se enfrentan las ciudades inteligentes.

Desde su incorporación como miembro de la asociación, el Ayuntamiento de Bilbao, ha tenido la oportunidad de participar, a través de ponencias y otras actividades, en diversos eventos promovidos por la RECI en otras ciudades miembro.

Una vez seleccionada la candidatura de Bilbao para la organización del congreso en Bilbao, y para lograr un óptimo desarrollo de un evento de alcance internacional en la villa, se estima necesaria la licitación de un Contrato de Prestación de Servicios para la Organización, Producción y Gestión del V Congreso Nacional de la Red Española de Ciudades Inteligentes que se celebrará en el Palacio Euskalduna ubicado en Bilbao en la avenida Abandoibarra nº4.

1.2.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios necesarios para llevar a cabo la organización, producción y gestión del V Congreso Nacional de la Red Española de Ciudades Inteligentes (RECI) que se celebrará en Bilbao en el Palacio Euskalduna ubicado en la avenida Abandoibarra nº4, 48011 Bilbao.

El número estimado de participantes se sitúa en torno a 500 personas distribuidas de la siguiente manera: 400 congresistas (representando a las ciudades miembro de la RECI), 21 empresas patrocinadoras, 30 ponentes y 49 invitados e invitadas de diferentes administraciones e instituciones.

La prestación de este servicio abarca la totalidad de tareas o funciones necesarias para la correcta preparación, organización, producción y desarrollo antes, durante y después del V Congreso Nacional de la RECI (en adelante, Congreso RECI), comprendiendo genéricamente los siguientes servicios:

- Planificación, ejecución y control de las actividades necesarias para la organización del Congreso RECI, producción y la gestión integral del mismo.

- Contratación de los servicios técnicos asociados al Congreso: Personal regidor, personal técnico de sonido, personal técnico de iluminación, personal técnico de montaje y desmontaje…

- Adecuación técnica, decoración y organización de los espacios de celebración del Congreso RECI, y suministro del mobiliario necesario para su correcto desarrollo, incluyendo la construcción, montaje y decoración de los stands de las empresas patrocinadoras y un espacio Basque Corner/Hub.

- Adaptación de la imagen corporativa del Congreso RECI a los diferentes soportes a utilizar (cartelería, programa, material promocional, etc.) siendo el Ayuntamiento de Bilbao quien facilitará la imagen corporativa del Congreso RECI a la empresa adjudicataria.

- Producción del material gráfico y promocional necesario para el desarrollo del Congreso RECI: cartelería, photocall, plantilla de presentaciones, newsletters, invitaciones, acreditaciones, programa, etc…

- Producción de los contenidos de la página web del V Congreso RECI Bilbao 2025, incluyendo: inscripción de personal asistente, programa, ponentes, versión post-evento, etc….

- Producción de los contenidos para Redes Sociales: diseño de imágenes que acompañarán a las publicaciones en LinkedIn, comunicación de las personas ponentes y empresas patrocinadoras y también en X (Twitter).

- Definición del Programa y Gestión de las personas ponentes (agenda, presentaciones, logística…) así como de la persona encargada de conducir el evento.

- Gestión del espacio de Networking y de las reuniones de Networking entre patrocinadores y técnicos de RECI.

- Servicio de Fotografía y Video para la elaboración del reportaje gráfico del evento: fotos, videos, video resumen del evento, entrevistas a las personas ponentes, etc…

- Organización y contratación de las actividades complementarias que forman parte del congreso: restauración: 2 Coffee breaks y 2 comidas-coctel, etc.…

- Servicio de traducción simultánea con IA en euskera e inglés.

- Servicio de lengua de signos en caso necesario.

Las indicaciones contenidas en el presente documento tienen carácter obligatorio y estarán sujetas a los cambios y necesidades que, para la adecuada prestación del servicio, establezca la persona responsable del contrato.

El contrato no se divide en lotes, ya que lo que se pretende es contratar un servicio único de Secretaría Técnica para la preparación y celebración del V Congreso Nacional de la RECI. Es por ello, que las prestaciones del contrato no son divisibles ya que la realización independiente de la prestación comprendida en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista procedimental. Se requiere una sola asistencia técnica para el desarrollo de las actividades.

1.3.- FECHA DE CELEBRACIÓN, PROGRAMA Y ESPACIOS

El Congreso RECI se celebrará los días 22 y 23 de octubre de 2025 en el Palacio Euskalduna, situado en Avenida Abandoibarra, 4 de Bilbao:

- El **programa de actividades** se desarrollará en las siguientes franjas horarias:

    - Miércoles, 22 de octubre, de 09:00 horas a 18:00 horas

    - Jueves, 23 de octubre, de 09:00 horas a 15:00 horas

- **Recursos humanos:** incluye un equipo técnico formado por un técnico regidor, un técnico de iluminación y un técnico de sonido que ofrecerán asesoramiento y supervisión tanto en las labores de preparación como durante la celebración de las actividades, es decir, durante la producción.

- **Recursos materiales:** en el anexo 1 se incluye la información general y planimetría y recursos técnicos con los que cuenta este espacio.

No obstante, en los puntos 1.4. “Trabajos a realizar” y 2. “Personal de Coordinación y apoyo” se especificarán las necesidades de recursos materiales y humanos que se han de contratar para complementar la dotación de los espacios y conseguir un desarrollo óptimo del congreso.

Para facilitar un mejor conocimiento de las instalaciones en las que se celebrará el evento, aquellas empresas interesadas podrán visitar el espacio previa solicitud vía correo electrónico: modernizazioa@bilbao.eus.

Formalizado el contrato, la adecuación técnica, decoración y montaje de los espacios podrá comenzar desde el lunes 20 de octubre a las 23:00 h, si se estima necesario. El espacio reservado para el congreso en el Palacio Euskalduna estará disponible desde el lunes 20 de octubre de 2023 a partir de las 23:00 h, en horario ininterrumpido para realizar las tareas previas de montaje y las pruebas técnicas necesarias que aseguren el óptimo desarrollo de todas las actividades previstas en el programa. El espacio deberá estar preparado y contar con la aprobación de la organización con, al menos, 17 horas de antelación al comienzo de la primera actividad programada, es decir, a las 16:00 horas del día 21 de octubre.

1.4-. TRABAJOS A REALIZAR

1.4.1.-Secretaría Técnica de Producción

Tras la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá constituir la Secretaría Técnica de Producción que funcionará como máximo hasta el 28 de noviembre de 2025, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración del congreso, sin perjuicio de la ampliación correspondiente de plazo en el supuesto de modificación de la fecha de inicio del congreso. Deberá disponer de los medios técnicos necesarios, tales como ordenadores con conexión a Internet y correo electrónico, líneas de teléfono suficientes, fotocopiadora, etc.

En un plazo nunca superior a 5 días naturales desde la formalización del contrato, para asegurar una coordinación óptima entre todas las partes de la organización del congreso, se constituirá una Comisión de Trabajo formada, al menos, por un representante de todas las partes implicadas en la organización: el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A., RECI y empresa adjudicataria de este contrato.

La empresa adjudicataria, a través de la Secretaría de Producción, asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Contratar bajo su responsabilidad todos los servicios, equipamientos, suministros y personal necesarios para la celebración de actividades derivadas de la organización del congreso y que se detallan en este pliego.

- Controlar el equipamiento técnico y su correcto funcionamiento antes y durante la celebración del congreso.

o Coordinar al personal técnico y de apoyo durante la celebración del congreso.

o Mantener puntualmente informado al Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. y, en su caso, a las personas asistentes de cualquier incidencia que se produzca durante la celebración del congreso.

o Diseñar, elaborar, maquetar, editar, fotocopiar y distribuir el material impreso y de papelería del congreso, así como la documentación y objetos a emplear en el mismo, tales como el programa y las acreditaciones y demás material que se establezca en el contrato.

o Coordinar el transporte, montaje y desmontaje del material expositivo (roll ups, banderolas, stands, etc.) del Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. y del resto de organismos o entidades que participen y/o colaboren en el congreso, siendo directamente responsables de su buen estado desde la recepción de este en los espacios de celebración del Congreso RECI hasta la devolución en su destino.

o Ocuparse de la adecuación técnica y estética de las salas y de todo el espacio donde se desarrollen actividades del congreso.

o Realizar la adaptación del programa del congreso y de todo el material que se suministre a las personas asistentes a las necesidades de las personas con discapacidad visual, en el número que se determine por el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A.

Para facilitar una mayor comprensión de las actividades del congreso a las personas con discapacidad visual, se incluirá un QR en el margen inferior del programa del congreso.

Para una correcta organización de todas las actividades encomendadas en el pliego, la empresa adjudicataria, en un plazo máximo de 5 días laborables desde la formalización del contrato, aportará un Plan de Trabajo para la organización y el desarrollo del congreso. La persona responsable del contrato podrá hacer cuantas modificaciones considere oportunas sobre el mismo, con el fin de asegurar el cumplimiento de todos los plazos y el adecuado desarrollo de estos.

El Plan de Trabajo deberá incluir al menos los siguientes aspectos:

o Cronograma para la realización de todos los trabajos contemplados en el presente pliego de prescripciones técnicas y escaleta con el desarrollo técnico de toda la jornada.

o Detalle de los medios humanos, materiales y tecnológicos disponibles para el adecuado desarrollo de las actividades del Congreso RECI.

1.4.2.-Adecuación de los espacios de celebración.

A efectos de la correcta organización, celebración y desarrollo de las actividades derivadas del evento, la empresa adjudicataria deberá adecuar y organizar los espacios de celebración del

congreso, y suministrar el mobiliario (atril, mesas, sillones, sillas altas, etc.) necesario para lograrlo.

Asimismo, deberá hacerse cargo del suministro, el montaje, desmontaje y uso de medios audiovisuales, de pantallas que se deberán instalar en los espacios de celebración del congreso, siendo la responsable del abono de cuantos gastos supongan la adecuación y organización del espacio.

Los espacios habilitados y reservados en el Palacio Euskalduna por el Ayuntamiento de Bilbao para la celebración del Congreso RECI son los que se describen a continuación y tendrán, aproximadamente, las siguientes características:

- 0B Sala teatro: con una capacidad de 613 personas, escenario, pantalla, asientos y megafonía. En este espacio tendrán lugar todas las ponencias del Congreso. https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0b/
- Sala OA: sala multiusos ubicada junto a la OB Sala Teatro, con una capacidad de 150 personas. https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0a/
- Sala 2VIP: con una capacidad de 22 personas, es la sala para recepción de autoridades, ponentes, moderadores, etc. - https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-2vip/
- Sala 1B con una superficie de 48m2 y con una capacidad de 24 personas: sala multiusos para atender a la Prensa y Secretaría Técnica. https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-1b/
- Sala 1A, sala multiusos con una superficie de 41,95 m2 y una capacidad de 20 personas. https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-1a/
- Sala 2 Exterior: sala multiusos ubicada en la segunda planta, reservada por si se requiere dicho espacio, en función del número de asistentes, stands, actividades… Sala 2EXTERIOR - Palacio Euskalduna
- Hall de Exposiciones I: área donde se ubicarán los stands con una superficie de 60m2. En este espacio se ubicarán stands de patrocinadores. Si el número de stands final requiere más espacio, se utilizarán otros espacios del palacio de congresos. Además, acogerá los servicios de Coffee Break y catering que se programen. Si se confirman 14 stands o más y la asistencia de 500 congresistas, se desplazará parte del catering a otra zona.
- En este espacio se ubicará también, un punto de información y photocall. Se adjunta plano con el área disponible del Hall I marcada hasta la raya verde, en el Anexo I.
- Las acreditaciones se realizarán en el mostrador de la Sala 1A, con espacio para acoger la recepción, acreditación y distribución de material a las personas asistentes al Congreso

RECI, con capacidad adecuada para atender al mayor número de personas, en el menor tiempo. Este espacio servirá también como punto de información permanente, distribución de los stands de los patrocinadores, colocación de pantallas, señalización del evento y seguridad y equipamientos similares.

- Junto al mostrador de la Sala 1ª, se dispone de un espacio para consignar maletas y guardarropa.

El Palacio Euskalduna dispone de zona de aseos, perfectamente identificada, incluidos los destinados a personas con movilidad reducida.

El Palacio Euskalduna dispone de aparcamiento con espacios destinados a personas con movilidad reducida y zona de aparcamiento para vehículos oficiales.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la instalación, en las distintas salas habilitadas para la celebración del Congreso RECI, de los medios que se indican más adelante.

Correrán por cuenta del Ayuntamiento de Bilbao los gastos del alquiler de las salas del Palacio Euskalduna y por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos inherentes y obligatorios para la realización de las prestaciones exigidas para la misma en este pliego."

1.4.3.- <u>Servicios audiovisuales y conectividad.</u>

La empresa adjudicataria detallará la relación de recursos técnicos y humanos que destinará, de forma exclusiva, al cumplimiento de este contrato, con indicación detallada del número y características.

Además, la empresa adjudicataria garantizará que todas las salas dispongan de los medios técnicos y audiovisuales estipulados y la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades programadas.

1.4.3.1.- Conectividad y acceso a Internet

El Palacio Euskalduna cuenta con una red inalámbrica WiFi de alta densidad con puntos de acceso en todas las salas y espacios. Esta red permite la conexión a Internet mediante una red de alta capacidad.

Se podrá personalizar para el congreso con su nombre propio y con su propia contraseña.

Además hay un WIFI gratuito de cortesía.

En el punto 1.4.2.- "Adecuación de los espacios de celebración", se recogen los espacios del Palacio Euskalduna reservados para la celebración del congreso que han de tener la cobertura que se especifica en el párrafo anterior.

1.4.3.2.- Realización en streaming y producción de vídeos

a.- Realización y streaming

Todas las ponencias celebradas en el Palacio Euskalduna se realizarán a 2 cámaras y retransmitirán en directo a través del canal de YouTube que el Ayuntamiento de Bilbao pondrá a disposición de la empresa adjudicataria. La realización deberá contar, al menos, con una cabecera y una mosca con la imagen del congreso.

El programa de ponencias tendrá lugar en el siguiente horario:

- Miércoles, 22 de octubre, de 09:00 horas a 18:00 horas. Habrá 2 recesos: 30 minutos por la mañana y 60 minutos a la hora del almuerzo.
- Jueves, 23 de octubre, de 09:00 horas a 15:00 horas. Habrá 2 recesos: 30 minutos por la mañana y 60 minutos a la hora del almuerzo.

La adjudicataria deberá responsabilizarse de toda la infraestructura tecnológica necesaria para dicha retransmisión y posibilitar la participación en remoto, si se diera el caso. Esta realización, a criterio del Ayuntamiento de Bilbao, podrá emitirse en directo en todas las pantallas que estén disponibles en el espacio reservado en el Palacio.

La empresa adjudicataria deberá realizar un streaming en vivo del evento, que se llevará a cabo el 22 de octubre a las 09:00 horas. Este streaming se llevará a cabo mediante una cámara y tendrá una duración máxima de 5 horas. Además, se llevará a cabo a través de Teams, con la administración del canal proporcionado por el Ayuntamiento de Bilbao.

b.- Grabación, edición y producción

Igualmente, la empresa adjudicataria llevará a cabo la grabación en formato digital de todas las intervenciones celebradas en los espacios reservados al efecto en el Palacio Euskalduna, su posterior edición, incluida remasterización para su uso en internet. Los trabajos de edición incluirán, al menos, la elaboración de una cabecera y elementos de rotulación necesarios para identificar a los ponentes. Cada una de las ponencias se deberá entregar en clips de vídeo individuales. Todos estos trabajos deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. en un plazo de diez días naturales desde el fin del Congreso RECI. Se dispondrá de dos canales de comunicación FLICKR para compartir galería de imágenes y YouTube para la emisión del Streaming.

Además, tras la finalización del Congreso RECI, la empresa adjudicataria deberá presentar un video final de una duración aproximada de 5 minutos, subtitulado en español, con el resumen de las actividades del congreso.

Para todos los trabajos solicitados se requerirá, al menos, la participación de la persona realizadora, personal operador de cámara, personal técnico y todo el equipo humano necesario para su correcta realización.

1.4.3.3.-Reportaje fotográfico y Videos.

La oferta de servicios incluirá la prestación de un servicio de cobertura fotográfica del Congreso RECI, recogiendo cada una de las actividades y de las ponencias durante el mismo.

El contratista deberá realizar las siguientes tareas:

o Las personas que realicen la cobertura fotográfica del Congreso RECI deberán disponer de cámaras que cuenten con la tecnología suficiente para enviar las fotos más urgentes a la persona responsable del contrato sin necesidad de descargarlas en un equipo informático.

o Reportaje fotográfico profesional completo de todas las actividades y conferencias que forman parte del programa del evento, así como imágenes de escenas generales.

o Disposición para entregar al Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. los materiales requeridos en diferentes momentos de cada jornada o bajo demanda, con el fin de utilizarlos como material de difusión. Deberán adaptarse a los formatos que la persona responsable del contrato determine.

o La adjudicataria deberá entregar, en un periodo máximo de 10 días naturales desde la finalización del congreso, el archivo fotográfico del evento clasificado por actividades y día, con nombre de cada ponente y/o identificador de la actividad en cuestión. Los materiales entregados deberán cumplir los requisitos mínimos de calidad para su uso en redes sociales, canales online u otros soportes.

Para los trabajos solicitados se requerirá, al menos, la participación de 2 fotógrafos y auxiliares necesarios para su correcta realización.

La oferta de servicios incluirá la prestación de un servicio de realización de videos de las autoridades, ponentes y asistentes, realizándoles breves entrevistas. Para la realización de videos, se requerirá, al menos, la participación de la persona entrevistadora y una persona técnica de asistencia (video, cámara, sonido…) que realice la grabación.

1.4.3.4.- Transcripción simultánea (IA) y lengua de signos

Para el correcto seguimiento de las ponencias, será necesaria la prestación de servicios de transcripción simultánea a través de Inteligencia Artificial (IA) en inglés y en euskera. Asimismo, la Mesa Internacional, será transcrita a castellano a través de Inteligencia Artificial.

Todo el programa de ponencias a transcribir tendrá lugar en el Palacio Euskalduna con el siguiente horario:

- Miércoles, 22 de octubre, de 09:00 horas a 18:00 horas. Habrá 2 recesos: 30 minutos por la mañana y 60 minutos a la hora del almuerzo.
- Jueves, 23 de octubre, de 09:00 horas a 15:00 horas. Habrá 2 recesos: 30 minutos por la mañana y 60 minutos a la hora del almuerzo.

La contratación del servicio de Lengua de Signos está sujeta a la confirmación de esta necesidad por parte de las personas asistentes al Congreso RECI, cuestión que no se conocerá antes de la licitación de este contrato. Por este motivo, aunque el coste de este servicio forme parte de la oferta, solo se facturará si finalmente se desarrollan los trabajos. Para facilitar el trabajo de la empresa adjudicataria, Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. comunicarán, 15 días antes del inicio del Congreso, si finalmente son necesarios los servicios de Lengua de Signos definidos en este epígrafe.

1.4.3.5.- Medios técnicos y personal para los espacios y salas

En este apartado se recogen los recursos técnicos y humanos con los que se deberá dotar y/o complementar a los espacios y salas en los que se desarrollarán las actividades del congreso. La empresa adjudicataria deberá complementar (si los espacios y salas no disponen de estos recursos) los espacios y salas con, al menos, los medios técnicos que se describen a continuación:

- 0B Sala teatro:
    - 1 atril estándar con micrófono
    - 1 timer para ponentes.
    - Sistema de control de video para integrar pantalla, presentaciones, conexiones externas (HDMI), cámaras y resto de sistemas de este pliego.
    - 1 ordenador personal portátil.
    - Sonido:
        - 4 sistemas de micrófono inalámbrico de mano
        - 6 sistemas de micrófono inalámbrico craneal (tipo diadema).
        - 1 micrófono inalámbricos tipo atril.
        - 1 videoproyector de 20.000 lúmenes 3chip full hd
        - 1 distribuidor de audio pasivo balanceado para prensa.
    - Iluminación:

- 1 Iluminador de conferencias sala OB.

- Sala de Prensa: 1 pantalla de 60 pulgadas y un distribuidor de audio pasivo balanceado para prensa.

- Secretaría Técnica: 4 ordenadores portátiles y 1 impresora a color. Además, 1 pantalla de 60 pulgadas con altavoces.

- Punto de información: 5 ordenadores portátiles con paquete Office 365 y 5 tablets electrónicas.

Para el correcto desarrollo de la programación prevista en estos espacios, será imprescindible, al menos, la presencia de 2 personas técnicas de sonido, 1 técnica de vídeo, 1 de iluminación y todo el equipo de montaje necesario para la instalación, montaje y desmontaje de todos los elementos técnicos requeridos en este apartado.

También se requerirá como mínimo, una persona de seguridad y servicios auxiliares desde el momento del inicio del montaje, hasta la finalización del Congreso RECI.

1.4.4.- Imagen gráfica y mobiliario

1.4.4.1.-Imagen gráfica y material promocional

La empresa adjudicataria diseñará y adaptará la imagen gráfica del congreso a todos los medios y soportes requeridos. Para ello, una vez que se formalice el contrato, el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. pondrán a disposición de la empresa adjudicataria la identidad gráfica de los últimos congresos realizados por la RECI (Las Rozas y Madrid) y el Brand Book con la nueva imagen corporativa de RECI y del Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria diseñará la nueva imagen del Congreso RECI de Bilbao manteniendo la línea de la imagen RECI de los congresos anteriores, es decir, manteniendo el diseño del skyline, pero evolucionando el diseño (cambio de colores o personas) para logar una imagen propia que identifique y diferencie el congreso de Bilbao de sus antecesores. Es decir, la persona encargada del diseño deberá hacer evolucionar la imagen gráfica, sin ser rupturista con la anterior.

Una vez definida la imagen del V Congreso RECI, la empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes adaptaciones:

- Imagen gráfica para la web del congreso (banner en movimiento y estático), el correo electrónico (campañas mailing) y las redes sociales (Facebook, X (Twitter), Instagram–story y feed- y LinkedIn) tanto en movimiento como estáticas. Se realizarán, al menos, los siguientes trabajos para todos los medios mencionados:

    - Plantillas de invitación, newsletters, save the date y recordatorio del evento.

- Plantillas con información relativa al evento (ponentes, charlas, personal invitado, agenda etc.).
- Plantillas para la elaboración de posts, dinámicas y estáticas.
- Plantilla de la PPT presentaciones de ponentes.
- Inscripción de asistentes.
- Programa esbozo.
- Programa definitivo.
- Ponentes.
- Versión post-evento.

o Presentación en PPT de todo el congreso (bienvenida, presentación de ponentes, panelistas, pausas...) acorde a la escaleta de éste.

La empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. los másteres de la identidad gráfica en formato editable (paquete Adobe).

o Imagen gráfica general:

- Roll Up: Creación de arte final y producción de 6 roll ups de aluminio con lona impresa a todo color que deberá tener un tamaño de 1,2 m (base) x 2,0 m (altura).
- Señalética y rotulación: Creación de artes finales y producción de elementos para identificar todos los espacios y facilitar la deambulación de los congresistas. Se prevé, al menos, la producción y colocación de 40 vinilos, de aproximadamente 1 m x 1 m, y 40 unidades de cartones plumas de un tamaño, no menor, de 0, 5 m x 0,5 m.

o Imagen gráfica para el Palacio Euskalduna:

- Se contratará el servicio de la Pantalla Outdoor del Palacio Euskalduna y se creará un formato personalizado full screen de arte final del Congreso RECI.
- Se contratará el servicio de la Gran Pantalla Exterior del Palacio Euskalduna y se creará una imagen de arte final del Congreso RECI.
- Banderola tipo fly banner surf para exterior: Creación de arte final y producción de 2 banderas publicitarias a todo color en poliéster 100% que deberá tener una altura, aproximada, desde el suelo de 3,4 m y un ancho de bandera, con costura, de 0,65 m x 2,72 m. Deberán contar con contrapeso en base para su sujeción exterior.

- Photocall: Creación de arte final y producción de photocall, con su estructura correspondiente, con lona impresa a todo color que deberá tener un tamaño aproximado de 5 m (ancho) x 2, 5 m. Se colocará una alfombra en el espacio del Photocall.

Todos los trabajos incluyen la correcta instalación, montaje y desmontaje, de los elementos descritos en este apartado. Además, todos los materiales y medidas propuestas podrán sustituirse por otros, de similares características, que tengan el mismo costo, tanto a propuesta de la empresa adjudicataria como a instancia la persona responsable del contrato, pero siempre con la conformidad del Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A.

- Material promocional y papelería:

  Todos los materiales de promoción y papelería deberán serigrafiarse con la imagen del congreso. Además, la empresa adjudicataria deberá proponer varias opciones de cada uno de ellos para la elección final por parte de la persona responsable del contrato.

  Los gastos relacionados con el manipulado, almacenamiento y traslado de material promocional, ya sea proporcionado por la empresa adjudicataria o aportado por Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A., serán por cuenta de la adjudicataria, incluido el personal necesario para tal fin.

Se deberán producir los siguientes materiales:

- Acreditaciones y lanyards: Adquisición de 500 lanyards con cordón de corcho natural con cierre de seguridad y creación de arte final con la imagen del congreso e impresión de 500 acreditaciones personalizadas.

  La empresa adjudicataria deberá indicar el precio unitario para acreditaciones y lanyards, ya que las cantidades totales solicitadas se basan en una estimación de asistencia que no se confirmará antes de la licitación de este contrato. Una vez cerrada la inscripción, el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. comunicarán las cantidades definitivas, con 21 días naturales de antelación al inicio del congreso. Ese número definitivo se utilizará como referencia para calcular el importe de facturación por esos trabajos.

- Programa de actividades: Creación de arte final e impresión de 1.000 programas de actividades del Congreso RECI en una hoja a doble cara a todo color en papel reciclado de 110 gramos de tamaño A4 con posibilidad de plegar a A5.

- Papelería básica con la imagen del congreso. Calidad y gramaje medio. La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la organización los siguientes materiales con la imagen del congreso:

  - 200 sobres de tamaño A4.

- 1.000 hojas en blanco en tamaño A4.

1.4.4.2.-Punto de información, stands, espacio Basque Corner/Hub y mobiliario

La empresa adjudicataria presentará una descripción detallada de los stands y mobiliario del que deberá disponerse para la celebración del Congreso RECI, debiendo contar como mínimo con lo que a continuación se relaciona:

- Punto de información y acreditación: Tendrá un diseño que lo haga fácilmente identificable mediante personalización de toda la base del mostrador. Las acreditaciones se realizarán en el mostrador de la Sala 1A, con espacio para acoger la recepción, acreditación y distribución de material a las personas asistentes al Congreso RECI, con capacidad adecuada para atender al mayor número de personas, en el menor tiempo. Este espacio servirá también como punto de información permanente, distribución de los stands de los patrocinadores, colocación de pantallas, señalización del evento y seguridad y equipamientos similares.

- Stands premium para empresas patrocinadoras: Producción e instalación de un máximo de 21 stands, según Plan de Patrocinios RECI 2025, de un tamaño entre 4m*1,5 m y 2m*1,5m con la dotación adecuada, con un espacio donde se pueda incluir su imagen corporativa, toma eléctrica y rotulados con el nombre de cada expositor.

  No se aceptará una propuesta con stands de sistema modular de aluminio.

  - Stand Platinum:
    - Stand Platinum Size: tamaño stand: 4 m*1,5m
    - Ubicación preferente.
    - Pantalla tamaño: 42 pulgadas.
    - Mostrador: tamaño 1 metro con el logo o imagen corporativa en el frontal.
    - 2 sillas altas.
    - 1 mesa redonda y 3 sillas.
  - Stand Gold:
    - Stand Gold Size: tamaño stand: 3,5 m*1,5 m
    - Ubicación preferente.
    - Pantalla tamaño: 32 pulgadas.

- Mostrador: tamaño 1 metro con el logo o imagen corporativa en el frontal.
- 2 sillas altas.
- 1 mesa redonda y 3 sillas.

- Stand Silver:
  - Stand Silver Size: tamaño stand: 3 m*1,5 m
  - Mostrador: tamaño 1 metro con el logo o imagen corporativa en el frontal.
  - 2 sillas altas.
  - 1 mesa redonda y 3 sillas.
- Stand Bronze:
  - Stand Silver Size: tamaño stand: 2 m*1,5 m
  - Mostrador: tamaño 1 metro con el logo o imagen corporativa en el frontal.
  - 2 sillas altas.

La empresa adjudicataria deberá indicar el precio unitario de los 4 tipos de stands, ya que las cantidades totales previstas se basan en una estimación del número de patrocinadores que habrá que confirmar. Una vez cerrados todos los patrocinios del congreso, Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. comunicarán a la empresa adjudicataria el número definitivo y tipo de stands a producir, que serán los que finalmente se facturen. Esta comunicación se facilitará 21 días naturales antes del inicio del congreso.

Los stands serán entregados a las empresas patrocinadores a las 15 h, del día 21 de octubre 2025.

- Espacio Basque Corner/Hub: Se creará un espacio denominado Basque Corner/Hub, donde estarán presentes de forma conjunta los patrocinadores institucionales del Congreso RECI: Ayuntamiento de Bilbao, Diputación Foral de Bizkaia y Gobierno Vasco. Este espacio estará integrado por diferentes espacios, cuyas medidas variarán en función de la disponibilidad del espacio, número de asistentes, número de empresas patrocinadoras; dichas medidas del espacio Basque Corner/Hub así como el número de elementos que lo integran serán confirmadas la primera semana de septiembre 2025:

- Estructura en pladur o equivalente con 3 paredes o equivalente, decorada con una creación de arte final.
- Una pantalla de Gran Formato, con un tamaño mínimo de 86 pulgadas.
- 3 Pantallas tamaño: 32 pulgadas.
- 3 Mostradores: tamaño 1 metro con el logo o imagen corporativa en el frontal: Ayuntamiento de Bilbao, Diputación Foral de Bizkaia y Gobierno Vasco.
- Mesas altas redondas y sillas altas.
- Mesas redondas y sillas.
- Puffs o equivalentes.
- Decoración que cree un espacio de país.

- Atril personalizado: se creará un cartel identificativo en frontal.
- Mobiliario premium: 2 sillones, 6 butacas y 10 sillas para el desarrollo de las ponencias en el escenario.
- Ropero: Junto al mostrador de la Sala 1ª, se dispone de un espacio para consignar maletas y guardarropa.
- La Sala de Prensa, Secretaría Técnica y Camerinos/Sala anexa contarán con percheros, sillas, mesas y papeleras que permitan la recogida selectiva de residuos.

Una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta con el diseño y decoración de todos los espacios en los que se desarrollará el Congreso RECI que personalicen el espacio e identifiquen el Congreso RECI.

1.4.5.- Programa, Ponentes, Conductor del Evento/ Maestro de Ceremonias

1.4.5.1.- Programa y Ponentes

- El Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A, con el apoyo y asesoramiento de la RECI definirán los bloques temáticos, contenidos y recabarán las propuestas de programa y ponencias de los miembros de RECI, patrocinadores, ecosistema tecnológico vasco, instituciones público-privadas…así como las propuestas de la Secretaría Técnica del Congreso.
- La Secretaría Técnica del Congreso realizará una propuesta específica de contenidos, programa, ponentes, mesas de debate, co-working y/o cualquier otro elemento innovador que se considere oportuno para el Congreso y correrá a su cargo, el pago de las

ponencias, incluyendo los desplazamientos y alojamientos de los mismos. Las ponencias se realizarán en castellano salvo excepciones (mesa internacional, ponencia magistral externa…).

- Se contratarán un mínimo de 2 ponencias magistrales externas y un máximo de 3 por parte de la Secretaría Técnica del Congreso, para los dos días de duración del congreso. La Secretaría técnica propondrá al Ayuntamiento de Bilbao, BILBAOTIK S.A. y a la RECI, ponentes de reconocido prestigio nacional y/o internacional, que encajen con el diseño del Congreso: bloques y contenidos definidos.

- Coordinación de las Mesas Redondas o de debate que se establezcan en el programa: se han de incluir personas moderadoras, dinamización de mesas, envío de preguntas, etc…

- La secretaría técnica propondrá el uso de una herramienta informática de gestión de ponentes y programa. Esta herramienta informática estará también integrada con la gestión de inscripciones, y gestión de las reuniones de Networking entre patrocinadores y técnicos de RECI.

Todas las tareas relativas a la coordinación, diseño y contenido del congreso establecidas en los puntos anteriores han de ser aprobadas por el Ayuntamiento de Bilbao, BILBAOTIK S.A., con el apoyo y asesoramiento de la RECI.

1.4.5.2.- Gestión de Ponentes

Una vez definidos las personas ponentes y contratadas las ponencias magistrales externas, la Secretaría Técnica:

- Gestionará los viajes y alojamiento de las personas ponentes.

- Facilitará la plantilla del Congreso RECI para realizar la presentación/ponencia, con la imagen del Congreso.

- Solicitará las presentaciones a los y las ponentes y dispondrá de todas ellas 1 mes antes de la celebración del congreso, es decir, antes del 22 de Septiembre del 2025.

- Realizará la recepción de los y las ponentes, su acreditación, atención y soporte durante todo el Congreso.

- Desde el Ayuntamiento de Bilbao, se ha designado un interlocutor institucional con los y las ponentes que será la Directora de Modernización del Ayuntamiento de Bilbao y su equipo de organización del Congreso: la Subdirectora de Alcaldía y la Jefa de Sección de Calidad y Evaluación.

1.4.5.3.- Conductor-a del Evento/ Maestro-a de Ceremonias

La secretaría técnica contratará una persona profesional de reconocido prestigio en la conducción de eventos para la conducción de todo el evento (apertura, ponencias, mesas redondas, ponencias magistrales, clausura…) durante los dos días de duración del Congreso RECI: 22 y 23 de octubre.

La persona conductora del evento ha de tener un perfil asociado a la comunicación, preferentemente:

- Grado en periodismo o ciencias de la información
- Experiencia en eventos tecnológicos/digitales.
- Castellano, euskera.
- Inglés (valorable).

La Secretaría Técnica realizará varias propuestas de persona conductora del evento al Ayuntamiento de Bilbao, BILBAOTIK S.A. y RECI para su valoración y elección de la opción que más se ajuste al Congreso RECI, por parte del Ayuntamiento de Bilbao y de BILBAOTIK S.A.

1.4.6.- Personal de Atención y Asistencia: Auxiliar de Congresos

La secretaría técnica contratará personal de atención y asistencia: Auxiliar de Congresos, para dar soporte a los ponentes, patrocinadores y asistentes, desarrollando las siguientes funciones:

- Recepción, acreditación y entrega del programa: mínimo 6 personas, de 08:00 a 09:30 h, los días 22 y 23 de octubre. 2 personas durante el resto del horario: de 09:30 h a 18:00 h el día 22 y de 09:30 h a 15:00 h el día 23. Se ubicarán en el mostrador de la Sala 1A. Si se necesitan refuerzos, se reforzará con más personal. Todas las personas utilizarán tablets para la lectura del QR de la confirmación de la asistencia al Congreso, por parte de las personas asistentes.
- Identificar los nombres de las autoridades en cada butaca en la 0B Sala teatro y acompañarles hasta su butaca.
- Facilitar información sobre el evento durante todo el horario de apertura. Además del personal de recepción, que será el punto de información principal, otra persona estará ubicada en el acceso a la Sala OB Sala teatro, espacio en el que tendrán lugar todas las ponencias del Congreso.
- Gestionar el guardarropa y maletas: mínimo 3 personas de 08:00 a 09:30 h, los días 22 y 23 de octubre y 2 personas de 17:00 h a 19:00 h el día 22 de octubre y de 14:00 h a 16:00 h el día 23 de octubre. 2 personas durante el resto del horario: de 09:30 h a 17:00 h el día 22 y de 09:30 h a 14:00 h el día 23.

- 1 persona será la encargada de asistir a las personas ponentes, persona conductora del evento, reposición de aguas durante las ponencias…
- La Secretaría Técnica atenderá y asistirá a las empresas patrocinadoras.

1.4.7.- <u>Espacio de Networking Patrocinadores-Técnicos RECI</u>

Se creará un espacio innovador de networking entre patrocinadores y técnicos de RECI con reuniones privadas "one to one" o equivalente, con una duración aproximada de 15 minutos, que serán gestionadas por la secretaría técnica del Congreso.

La secretaría técnica preparará las temáticas y orden del día de las reuniones y propondrá el uso de una herramienta informática de gestión de las reuniones entre patrocinadores y técnicos RECI que facilite la organización de las reuniones y de los espacios de reunión asociados. Esta herramienta informática estará también integrada con la gestión de inscripciones, gestión de ponentes y programa.

La Secretaría Técnica deberá de coordinar este espacio, generando sinergias y aportando valor práctico al Congreso, ya sea desde la perspectiva del networking, del coworking o de la formación práctica. Este espacio deberá dinamizar el congreso de manera que la experiencia final sea lo más completa posible.

1.4.8.- <u>Restauración</u>

Durante el Congreso RECI, se han de contratar 4 servicios de restauración:

- 2 servicios de Coffee Break: 1 el día 22 de octubre y 1 el día 23 de octubre
- 2 servicios de catering-cocktail: 1 el día 22 de octubre a las 14:00 h y 1 el día 23 de octubre, a las 14:00 h.

En el Palacio Euskalduna la empresa concesionaria de restauración es GUMIL HOSTELEROS S.L. consiguientemente, dicha empresa prestará los 4 servicios de restauración especificados anteriormente.

Todos los servicios de catering ofrecidos en el Palacio Euskalduna deberán incluir tanto el personal de sala necesarios, un mínimo de 1 por cada 20 personas, como el mobiliario, menaje, cristalería y mantelería preciso para su óptimo desarrollo. Además, todos los materiales y envases de un solo uso que se vayan a utilizar deberán estar libres de plásticos.

La empresa concesionaria de restauración GUMIL HOSTELEROS S.L. se encargará de ofrecer los siguientes servicios de restauración:

- **Miércoles, 22 de octubre de 2025**:

- 1 servicio de café para 500 personas. El servicio deberá incluir por persona, café, café descafeinado, leche Km 0, leche de soja, leche sin lactosa, infusiones, zumo de naranja, agua, bollo de mantequilla, tarta de queso artesana y fruta fresca cortada.

- 1 catering-cocktail de Pintxos para 500 personas. El servicio deberá incluir por persona, al menos, 6 pintxos fríos, 2 pintxos calientes y 2 postres, cafés e infusiones; refrescos, vino tinto y rosado, txakoli, cerveza y agua.

- **Jueves, 23 de octubre de 2023**:

  - 1 servicio de café para 400 personas. El servicio deberá incluir por persona, café, café descafeinado, leche Km 0, leche de soja, leche sin lactosa, infusiones, zumo de naranja, agua, bollo de mantequilla, tarta de queso artesana y fruta fresca cortada.

  - 1 catering-cocktail de Pintxos para 400 personas. El servicio deberá incluir por persona, al menos, 6 pintxos fríos, 2 pintxos calientes y 2 postres, cafés e infusiones; refrescos, vino tinto y rosado, txakoli, cerveza y agua

En cada una de las sesiones las personas **ponentes** deberán contar **con agua mineral durante sus intervenciones.**

La empresa concesionaria de restauración GUMIL HOSTELEROS S.L. deberá indicar el precio unitario para cada uno de los servicios de restauración ya que las cantidades totales solicitadas se basan en una estimación de asistencia que habrá que confirmar. Una vez cerrada la inscripción, el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. se comprometen a comunicar las cantidades definitivas de cada uno de los servicios, a la empresa concesionaria, con 15 días de antelación a la celebración del congreso. Ese número definitivo se utilizará como referencia para calcular el importe de facturación por el concepto de restauración.

2.- PERSONAL DE COORDINACIÓN Y APOYO

La empresa adjudicataria deberá disponer en el lugar de celebración del congreso, de los recursos humanos adecuados para la coordinación de las prestaciones objeto de este contrato. Para ello, la empresa adjudicataria, además de todos los recursos humanos técnicos recogidos en los apartados anteriores, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. a un equipo con experiencia en la coordinación y apoyo de eventos similares.

De acuerdo con lo indicado con anterioridad, se estima que la empresa adjudicataria dispondrá, para la correcta coordinación del servicio durante la celebración del Congreso RECI, al menos, del personal que se relaciona a continuación; entre paréntesis se indica el número:

- Persona coordinadora de la Secretaría Técnica de Producción (1): Será la interlocutora preferente con el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. Su labor consistirá en dirigir y supervisar el equipo a su cargo y velar por el cumplimiento de todas actuaciones derivadas del contrato. Asistirá a las reuniones que la persona responsable del contrato convoque para coordinarse e informar de la evaluación del trabajo.

  Será la persona responsable de resolver las incidencias que pudieran surgir. Deberá contar con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias surjan durante la ejecución del contrato, manteniendo informado en todo momento a la persona responsable del contrato designada por el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. de cualquier anomalía o incidencia producida.

  Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior o equivalente, y contará con experiencia de haber ejecutado, al menos, 5 proyectos de organización de ferias o congresos que hayan reunido a más de 200 personas.

- Persona de administración (1): Colaborará en la gestión, ejecución y cierre del evento en tareas administrativas y ofimáticas.

  Tendrá formación secundaria o experiencia de 1 año acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado servicio.

- Auxiliares de congresos (10): Realizarán las labores de recepción y acreditación, entrega de documentación, asistencia en el guardarropa, la atención en salas (distribución de asistentes, micrófonos y servicio de agua en mesa) y otras funciones auxiliares y de apoyo a la organización similares, a cuyos efectos serán distribuidas en diferentes áreas y funciones según las necesidades que determinen el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A., con especial atención a la sala de trabajo de ponentes en la que deberá permanecer al menos una persona para la atención protocolaria y supervisión del coffee break y suministro de agua. Las personas auxiliares de congresos serán distribuidas en diferentes áreas y funciones según las necesidades que determine el órgano contratante. Desarrollarán su trabajo desde el día anterior a la celebración del congreso, de forma que puedan recibir las instrucciones necesarias, realizar ensayos, etc. Deberán ir con uniformidad y acreditación identificativa a definir por la organización.

La empresa adjudicataria deberá coordinar todos los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de este servicio. Esta relación, tanto por el perfil como por el número, tiene un carácter de mínimos y propositivo. La empresa adjudicataria deberá realizar una gestión de recursos humanos que garantice el desarrollo óptimo de todas las actividades propuestas en este pliego.

3.- EVALUACIÓN TÉCNICA DEL CONGRESO

Los servicios prestados deberán ajustarse a lo establecido en este pliego, y se realizarán siguiendo las instrucciones de Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. que se reservan el derecho de inspeccionar cada una de las tareas del trabajo, revisar el contenido de las mismos, comprobar los medios que se emplean en su realización, hacer las observaciones que se crean oportunas, solicitar los informes y documentación adicional que se consideren precisos y decidir el rechazo parcial o total del trabajo si éste no satisface la calidad requerida. El Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A. facilitará la información necesaria para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores de este pliego de prescripciones técnicas, la empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo de dos semanas desde la finalización del congreso:

- Memoria final de todas las acciones realizadas en el marco de este contrato, que deberá incluir la evolución y los resultados de los trabajos realizados y la valoración del desarrollo del contrato, especificando las dificultades y propuestas. La memoria incluirá un informe de cierre en el que se acredite el cumplimiento de este pliego de prescripciones técnicas.
- Dossier con las artes finales de los trabajos realizados.
- Balance económico del servicio.
- Cronograma de trabajo.
- Un reportaje gráfico y una galería de imágenes.

4.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

De acuerdo con el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todos los informes, soportes técnicos y datos, así como cualquier otro documento o documentos elaborados en la ejecución de este contrato, como imágenes, fotografías y vídeos, serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A., que podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ellos la persona adjudicataria autora de los trabajos.

La empresa adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación del material elaborado con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A.

5.- PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá cumplir el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), la normativa complementaria y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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, la persona contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento en el caso en que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

La adjudicataria está obligada expresamente a tratar los datos personales observando los principios exigibles por esta legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de estos y deber de secreto, así como a cumplir las instrucciones recibidas del órgano de contratación, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas.

6.-DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde la fecha de formalización del contrato hasta el 28 de noviembre de 2025.

7. METODOLOGÍA Y GESTIÓN DEL SERVICIO

7.1.- COMISIÓN DEL CONGRESO

En un plazo nunca superior a 5 días naturales desde la formalización del contrato, para asegurar una coordinación óptima entre todas las partes de la organización del congreso, se constituirá una **Comisión del Congreso RECI** formada, al menos, por un representante de todas las partes implicadas en la organización: el Ayuntamiento de Bilbao y BILBAOTIK S.A., RECI y empresa adjudicataria de este contrato.

Para una correcta organización de todas las actividades encomendadas en el pliego, la empresa adjudicataria, en un plazo máximo de 5 días laborables desde la formalización del contrato, aportará un **Plan de Trabajo** para la organización y el desarrollo del congreso. La persona responsable del contrato podrá hacer cuantas modificaciones considere oportunas sobre el mismo.

El Plan de Trabajo deberá incluir al menos los siguientes aspectos:

o **Cronograma** para la realización de todos los trabajos contemplados en el presente pliego de prescripciones técnicas y escaleta con el desarrollo técnico de toda la jornada.

o **Detalle de los medios humanos, materiales y tecnológicos disponibles** para el adecuado desarrollo de las actividades del Congreso RECI.

La **Comisión del Congreso** realizará el control y seguimiento del cronograma y consiguientemente, de todas las acciones encomendadas a la Secretaría Técnica del Congreso RECI Bilbao 2025 adjudicataria del contrato, que estará compuesto al menos por la persona Coordinadora de la Secretaría Técnica de Producción del Congreso, la Directora de Modernización del Ayuntamiento de Bilbao, la Subdirectora de Alcaldía del Ayuntamiento de Bilbao, la Jefe de Sección de Evaluación y Calidad (Dirección de Modernización) del Ayuntamiento de Bilbao, Director General de BILBAOTIK S.A. y la Subdirección de Transformación Digital de BILBAOTIK S.A., siendo opcional, la presencia de un representante de la RECI.

La **misión de las personas responsables del contrato**: Director General de BILBAOTIK S.A. y Directora de Modernización, será la siguiente:

a) Supervisar la ejecución del contrato.

b) Asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dictando las instrucciones y adoptando las decisiones necesarias para ello dentro de las facultades otorgadas por el órgano de contratación.

c) En su caso, informar de los retrasos en la ejecución del contrato y realizar la propuesta para la aplicación de penalidades por incumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso y demora en la ejecución.

El **equipo de trabajo de la adjudicataria** contará con el personal técnico adecuado y suficiente, que permita abordar con garantías el desarrollo del proyecto. Como mínimo, se deberá adscribir al contrato los siguientes perfiles:

• **Coordinador/a de la Secretaría Técnica de Producción** (1): Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior o equivalente, y contará con experiencia de haber ejecutado, al menos, 5 proyectos de organización de ferias o congresos que hayan reunido a más de 200 personas.

• **Administrativo** (1): Tendrá formación secundaria o experiencia de 1 año acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado servicio.

Respecto de este equipo de trabajo, directamente asignado al proyecto, también se tendrá en consideración lo siguiente:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.

- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.

- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto la adjudicataria la única responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con BILBAOTIK S.A. ni con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

7.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La Comisión del Congreso realizará el control y seguimiento del cronograma y consiguientemente, de todas las acciones encomendadas a la Secretaría Técnica del Congreso RECI Bilbao 2025 adjudicataria del contrato, mediante reuniones telemáticas semanales como mínimo, y todas aquellas que sean necesarias.

Asimismo, las personas responsables del contrato podrán convocar cuantas reuniones estimen oportunas para el correcto desarrollo de los trabajos y garantizar el cumplimiento de los plazos y las entregas aplicable según lo definido en la planificación presentada.

7.3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El trabajo de preparación del Congreso RECI se desarrollará preferentemente en las instalaciones de la empresa adjudicataria. La producción y ejecución del Congreso, se realizará en el Palacio Euskalduna, lugar de celebración del Congreso RECI 2025. Por lo tanto, la adjudicataria deberá contar con todos los medios necesarios para ello. Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de esta.

En Bilbao, a 4 de abril de 2025

AREA PROMOTORA Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

Aitor Lete Fano 2025.04.04 14:17:39 +02'00'

ANE MIREN IBAÑEZ ZUGAZAGA - 14259729M

Firmado digitalmente por ANE MIREN IBAÑEZ ZUGAZAGA - 14259729M
Fecha: 2025.04.04 16:09:05 +02'00'

Aitor Lete Fano
Director de BilbaoTIK
Responsable del contrato

Ane Miren Ibáñez Zugazaga
Directora de Modernización del Ayuntamiento de Bilbao
Co-responsable del Contrato