PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO INTERNACIONAL SOBRE VIVIENDA

I.- CONTEXTO

El Congreso Internacional sobre Vivienda es un evento anual de referencia en el sector que se celebra en una ciudad relevante del País Vasco durante el otoño, con **fecha estimada prevista de celebración será el 19 de noviembre de 2025,** y cuya organización depende del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana del Gobierno Vasco. El congreso reúne a ponentes expertos nacionales e internacionales del ámbito de la vivienda, incluyendo cargos públicos, líderes de opinión, líderes empresariales y representantes de organizaciones sociales.

La asistencia prevista es de entre **300 y 400 personas**, incluyendo profesionales del sector, representantes institucionales, académicos y medios de comunicación. El evento se estructura en sesiones de mañana y tarde con ponencias, mesas redondas, presentaciones y grupos de trabajo, además de contar con una oferta de restauración adaptada a las necesidades de los asistentes.

II.- OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto la contratación de los servicios necesarios para la correcta planificación, gestión y ejecución del Congreso Internacional sobre Vivienda, garantizando una experiencia innovadora y altamente profesional para ponentes y asistentes. Asimismo, se valorará positivamente la inclusión de criterios de sostenibilidad y perspectiva de género.

La celebración del congreso tendrá lugar en el mes de noviembre de 2025 en el espacio Tabakalera de Donostia/San Sebastián.

III.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá prestar los siguientes servicios con un enfoque integral:

3.1. Coordinación y Secretaría Técnica

- **Gestión integral del evento**: supervisión y coordinación de todos los elementos necesarios para la celebración del congreso, garantizando una ejecución fluida y eficiente.
- **Atención y soporte a ponentes y asistentes**: asistencia personalizada antes y durante el evento, asegurando que los participantes tengan información clara y soporte en cualquier incidencia. Asimismo, la empresa adjudicataria garantizará la planificación y gestión económica de todos los viajes y estancias en hotel necesarias para que las y los ponentes procedentes de otras comunidades autónomas u otros estados, puedan participar en la jornada con total garantía. Se estima aproximadamente un total de 10 ponentes nacionales y 5 europeos, con necesidades de traslado y una noche de hotel. No se contemplan honorarios para las y los ponentes.
- **Gestión de inscripciones y acreditaciones**: implementación de una plataforma de contenidos, comunicación e inscripción digital, así como la generación de acreditaciones personalizadas.

Este documento es una representación del documento original electrónico, verificable en la **sede electrónica** mediante el **localizador** indicado al pie de página.
Dokumentu hau jatorrizko dokumentu elektronikoaren irudikapen bat da, **egoitza elektronikoan** egiaztagarria, orri-oinean adierazitako **lokalizatzailearen** bidez.

- **Coordinación con proveedores y participantes**: contacto y supervisión con todos los actores implicados en la organización del congreso, desde el Departamento impulsor de la iniciativa, a otras entidades públicas o privadas que colaboren en la organización y/o difusión de éste.
- **Coordinación con la Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda del Gobierno Vasco**: participación en la selección de ponentes y en la organización de los protocolos institucionales, garantizando una representación adecuada de los distintos agentes sectoriales.
- **Elaboración de informes de seguimiento**: registro detallado del avance de las tareas organizativas y reporte periódico a la administración pública.
- **Personal auxiliar**: se debe incorporar una estimación de personal auxiliar suficiente como para responder al volumen de ponentes y personas invitadas. Las empresas deberán dimensionar el equipo que necesitan para el desarrollo de las necesidades planteadas.
- **Traducción simultánea:** será necesario un servicio de traducción simultánea Inglés/Francés-Euskera/Castellano, dado el componente internacional del congreso. Este punto requiere asimismo de instalación de cabina de traducción en el espacio Tabakalera.

3.2. Logística para Ponentes

- **Gestión de viajes, traslados y alojamiento**: organización de desplazamientos y alojamiento para hasta 20 ponentes nacionales e internacionales, priorizando la optimización de tiempos y comodidad.
- **Seguro médico y de transporte**: contratación de seguros específicos para los ponentes, cubriendo incidencias sanitarias y de movilidad.
- **Coordinación logística en destino**: asignación de asistentes para la atención personalizada a los ponentes y gestión de horarios de llegada y salida.

3.3. Restauración

- **Servicio continuo de café**: estaciones de café y bebidas calientes disponibles durante toda la jornada para asegurar la comodidad de los asistentes.
- **Pausas para café con bollería**: provisión de productos dulces y salados en momentos clave de la mañana y la tarde.
- **Cóctel de comida para asistentes**: servicio de catering para entre 300 y 400 personas, ofreciendo una oferta variada y de calidad, con opciones adaptadas a dietas especiales.

3.4. Plan de Comunicación y Publicidad

- **Estrategia de comunicación previa, durante y posterior al evento**: planificación detallada de acciones de difusión para maximizar la visibilidad del congreso.
- **Retransmisión en streaming**: emisión en directo del evento a través de los canales oficiales del Gobierno Vasco, del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana, así como en los perfiles del consejero/a del ramo, asegurando una difusión amplia y accesible.
- **Desarrollo página web para el congreso, integrada en Euskadi**.eus: dado el alcance del Congreso, se requerirá la propuesta de una página web integrada en el ecosistema de Euskadi.eus en la que se incorpore toda la información relativa a la jornada, inscripciones, contenidos, etc. Asimismo, esta página servirá como repositorio de todos los contenidos resultantes de la jornada.

- **Campañas promocionales**: implementación de estrategias publicitarias en redes sociales, medios digitales y prensa especializada para maximizar el impacto del evento.
- **Publicaciones orgánicas en redes sociales**: generación de contenido atractivo antes, durante y después del evento para mantener el interés del público y fomentar la interacción.
- **Relación con los medios de comunicación**: coordinación con periodistas y medios para garantizar una cobertura adecuada, incluyendo la redacción y distribución de notas de prensa y entrevistas con ponentes clave, aportando un soporte adecuado a la Dirección de Gabinete y Comunicación del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana del Gobierno Vasco.
- **Producción de contenido audiovisual continuado**: elaboración de material visual para reforzar la identidad del congreso, incluyendo infografías, vídeos resúmenes, entrevistas a ponentes y piezas promocionales, atendiendo a la necesidad de contar con materiales suficientes como para explotar, en directo, los contenidos resultantes del congreso en distintos soportes, propios o externos al Gobierno Vasco.

3.5. Producción Creativa y Experiencia del Asistente

- **Desarrollo de una idea creativa para el evento**: creación de un concepto visual y temático que cohesione la comunicación y espíritu del congreso. La idea debe ser nueva y se valorará positivamente una propuesta aterrizada en la memoria técnica, conforme a la identidad visual del Dpto. Para ello, se publicará una guía de uso de marcas del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana.
- **Implementación del concepto creativo en todas las sesiones**: integración de elementos audiovisuales como vídeos, infografías y texturas digitales para reforzar el mensaje de cada intervención.
- **Diseño y producción de materiales físicos y digitales**: desarrollo de elementos gráficos y promocionales alineados con la identidad visual del congreso.
- **Incorporación de recursos audiovisuales innovadores**: uso de tecnologías inmersivas, animaciones y gráficos en tiempo real para mejorar la experiencia sensorial del asistente.
- **Personalización del evento**: creación de un entorno diferenciador mediante iluminación, proyecciones y contenido visual dinámico.
- **Kit congresual**: se valorarán positivamente todas las propuestas innovadoras para proporcionar a las y los asistentes un kit congresual, apostando por la sostenibilidad, la digitalización y la experiencia de usuario

3.6. Exclusiones

El presente contrato **no** incluirá los siguientes servicios, ya cubiertos por el espacio que el Departamento de Vivienda y Agenda Urbana seleccionará en cada edición del congreso en función de las necesidades y objetivos a alcanzar cada anualidad:

- Sala y espacio del evento.
- Personal de montaje y desmontaje.
- Equipamiento y personal audiovisual.
- Mobiliario y seguridad.

IV.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

El adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación durante el proceso de licitación:

- **Planificación detallada del evento** con cronograma de actividades.
- **Estrategia de comunicación y difusión** con previsión de impacto en redes y medios.
- **Posible lista de ponentes vinculados al concepto creativo de cada edición y coordinación logística**. El Departamento de Vivienda y Agenda Urbana y la Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda del Gobierno Vasco trabajarán su propia propuesta y la empresa concursante presentará su propia propuesta con objeto de que el Departamento contratante pueda evaluar la especificidad, conocimiento y capacidad relacional de las distintas propuestas recibidas.
- **Informe de ejecución** (a entregar tras la celebración del evento) con indicadores de éxito, métricas de impacto y análisis de participación, como tarde, dos semanas después de la celebración del congreso. Asimismo, y de cara a reforzar los aspectos comunicativos del acto, se reportarán datos fundamentales que refuercen el éxito del congreso, durante la misma jornada, tales como número de asistentes, visualizaciones al streaming (consolidando todos los canales emisores), etc.

V.- DOCUMENTACIÓN FACILITADA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

La organización del evento proporcionará:

- Información detallada sobre los objetivos y necesidades del congreso**.**
- Listado de participantes y ponentes preconfirmados, si aplica, o, en su defecto, idea creativa y de contenido para definir el listado de ponentes**.**
- Coordinación con la empresa anfitriona para los servicios excluidos**.**
- Manuales de identidad visual, logos o cualquier imagen o documento que pueda ayudar a las empresas concursantes en la elaboración de su propuesta creativa.