PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ORGANIZACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DEL EUSKERA 2025

1.– Objeto del contrato

Organización del Día Internacional del Euskera 2025 (DIE), el miércoles, 3 de diciembre, por la tarde en Vitoria-Gasteiz.

Los trabajos que hay que realizar son los siguientes:

- Comunicación: concreción del mensaje principal del DIE 2025.

- Publicidad: producción de piezas publicitarias antes del día (audiovisual para todos los soportes, escrita, redes sociales…).

- Diseño del lema, invitaciones y del imaginario necesario para el Día Internacional del Euskera.

- Diseño de una campaña participativa de promoción relacionada con el tema de este año que se difundirá en redes sociales antes del 3 de diciembre.

- Evento:

    - Diseño, organización y coordinación del evento: tanto el diseño como el guión del evento deberán estar elaborado con perspectiva de género, es decir, apartándose de los estereotipos de sexo y potenciando la presencia activa de las mujeres.
    - En 2025 la Viceconsejería de Política Lingüística (VPL) quiere subrayar que bajo el lema «Jauzia gara» es posible aprender y vivir en euskera. De hecho, la propuesta para el Día Internacional del Euskera debería tener en cuenta la importancia actual y futura en el proceso de revitalización del euskera de las personas migrantes. Se pretende que el Día Internacional del Euskera 2025 sea un reflejo del trabajo colectivo e individual en la revitalización del euskera.
    - Propuesta de servicios y recursos humanos para la realización del evento. Adaptación de la sala y contratación de soportes para reforzar el diseño tanto en el exterior como en el interior del edificio.
    - Propuesta de escenografía y presentador o presentadora.
    - Fotografías (personas invitadas, acreditadas) y vídeo breve posterior al evento para redes sociales.
    - Definición y canalización del plan de comunicación del evento.

- Memoria final (repercusión en los medios, organización del evento, guión, soportes creados (vídeos tanto para televisión convencional como para redes sociales, imaginario (invitación, fotografías…).

2.– Características de los trabajos que hay que realizar

2.1.– Previo al evento

2.1.1.– Lema: hacia mediados de noviembre se dará a conocer el hilo conductor del evento.

2.1.2.– Invitación: diseño y gestión. En la invitación para asistir al evento, además de facilitar la información básica (día, hora, lugar, etc.), se indicará, al menos, que se garantizará la accesibilidad a las personas con diversidad funcional, siempre que se avise con antelación. Asimismo, se informará de que en el evento se tomarán fotografías y se realizará una grabación. Además del diseño, se gestionará también la lista de confirmaciones.

2.1.3.– Adaptación de la idea y el imaginario creados a los soportes publicitarios previos al DIE. Creación de las piezas que se difundirán en medios escritos, radio y televisión, así como las que se utilizarán en las redes sociales.

2.2.– El evento

El evento tendrá lugar el miércoles, 3 de diciembre de 2025, en un lugar público de Vitoria-Gasteiz, aún sin concretar. El acto tendrá lugar en horario de tarde y tendrá una duración de 45 minutos.

El objetivo del evento es organizar un acto público de celebración del Día Internacional del Euskera. Hay que tener en cuenta que el Gobierno Vasco invita a participar junto con otras instituciones públicas, que el Lehendakari estará presente, y que la participación de las autoridades es importante. En este sentido, se observa que el evento tiene diferentes partes implicadas (instituciones públicas, autoridades de alto nivel, agentes sociales…). Todas necesitan de su protagonismo y, en el caso de algunas, también de su reconocimiento, pero debe alcanzarse en un tiempo determinado, es decir, en unos 45 minutos.

Solicitamos que se presente un diseño adecuado, ágil, original, innovador, elegante y que tenga en cuenta a todas las personas protagonistas del evento. Por tanto, la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta el objeto del contrato, propondrá el diseño y guión del evento, responsabilizándose de toda la coordinación y organización del mismo.

2.2.1.– La sala

La Dirección de Promoción del Euskera del Departamento de Cultura y Política Lingüística señala que se celebrará en Vitoria-Gasteiz. Además, el lugar debe ser adecuado a la afluencia de público prevista. Se estudiarán las posibilidades que brinda la ciudad de Vitoria-Gasteiz.

La empresa adjudicataria realizará las adaptaciones de la sala de acuerdo a la propuesta presentada, y se encargará del diseño y contratación de los soportes de refuerzo tanto para el interior como para el exterior del edificio. El alquiler de sala queda excluido de este contrato.

Por otra parte, además de los servicios básicos ofrecidos con la reserva de la sala, la empresa adjudicataria subcontratará el resto de infraestructuras, servicios y recursos humanos

necesarios para garantizar el nivel correspondiente a este evento, tales como alumbrado, sonido, pantallas, servicio de guardarropía, personal de recepción y personal técnico.

2.2.2.– La escenografía y el presentador o presentadora

La empresa adjudicataria realizará la propuesta de escenografía y de presentador o presentadora, así como la contratación de ambas. El texto de quien presente el evento será elaborado por la empresa adjudicataria, y supervisado por la Dirección de Promoción del Euskera.

2.2.3.– Las personas invitadas

Aunque es el Departamento de Cultura y Política Lingüística quien organiza el evento, también estarán presentes el Lehendakari y otras autoridades de otras instituciones. Sin embargo, se trata de que acudan las personas y agentes necesarias para la revitalización del euskera, es decir, una gran representación de la sociedad, así como personas alejadas del euskera.

2.2.4.– Las fotografías y la grabación

La empresa adjudicataria dispondrá de una fotógrafa o fotógrafo que se encargue de la realización de las fotografías pertinentes (personas invitadas, actuaciones del evento…). Tras el acto deberá enviar rápidamente unas 10 fotografías. Además, deberá enviar un vídeo vertical corto, de unos 40 segundos, orientado a las redes sociales.

3.– Obligaciones de la empresa adjudicataria

La información obtenida será utilizada únicamente para el buen fin del trabajo, siendo propiedad exclusiva de la Administración dicha información. No podrá ser utilizada para otra finalidad sin el consentimiento explícito por escrito.

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de la totalidad o parte de los mismos.

Cuando la empresa adjudicataria o las personas dependientes de ella realicen acciones que comprometan o impidan la buena marcha del trabajo, la Administración podrá exigir a la empresa la adopción de medidas concretas y efectivas que permitan el restablecimiento de la buena marcha del mismo.

La empresa adjudicataria queda obligada a dotarse del equipo técnico y medios auxiliares necesarios para la buena ejecución del trabajo y el cumplimiento de los plazos parciales y totales pactados en el contrato.

3.1.– Uso del euskera

La empresa adjudicataria deberá garantizar la calidad del euskera en todos los textos (invitaciones, guión, etc.) El euskera, que se utilizará en todos los soportes, será el unificado (batua), basado en las normas gramaticales oficiales. También se garantizará la corrección en los textos en castellano.

3.2.– Logos y marcas

Se garantizará el correcto uso del logo del Gobierno Vasco y de la marca que la Dirección de Promoción del Euskera considere adecuada por razón del diseño en cualquier soporte.

4.– Supervisión y control

1.– Sin perjuicio de la facultad de dirección de la persona empresaria, la Administración tendrá derecho a examinar e inspeccionar los trabajos que se realicen. La empresa adjudicataria designará una persona mediadora que se encargará de canalizar las relaciones entre la empresa adjudicataria y la Administración. En todo caso, la empresa adjudicataria se compromete a autorizar la realización de inspecciones en cualquier proceso o fase del trabajo, facilitando la realización de las mismas en la sede de la empresa adjudicataria.

2.– Una persona representante de la Administración controlará el trabajo realizado para supervisar el correcto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de los compromisos adquiridos. La empresa debe facilitar las labores de inspección y facilitar toda la información que se le solicite. Además, deberá informar a la dirección de trabajo, a través de reuniones, de las incidencias surgidas en el desarrollo del trabajo, y elaborará y comunicará resúmenes de las unidades de trabajo finalizadas. Se establecerá un calendario de reuniones para el seguimiento del trabajo.

Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma digital.

MIREN JOSUNE IRABIEN MARIGORTA - 30614425E

Digitalki sinatuta norengandik: MIREN JOSUNE IRABIEN MARIGORTA - 30614425E
Data: 2025.08.19 09:10:18 +02'00'

Miren Josune Irabien Marigorta
DIRECTORA DE PROMOCIÓN DEL EUSKARA