



PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS CONSISTENTES EN EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ACTO DE ENTREGA DE LOS PREMIOS EUSKADI AL TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO VASCOS 2026.

Desde hace algunos años, el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo, viene publicando las bases de la convocatoria para la concesión de los Premios al Turismo, Comercio y Consumo Vascos, cuyo objetivo es el reconocimiento a los sectores turístico, comercial y de consumo, estrechamente vinculados entre sí, y, concretamente, a aquellas personas profesionales, empresarias, trabajadoras o instituciones que, con su esfuerzo y dedicación, contribuyen a incrementar su prestigio.

Con respecto a la Dirección de Turismo y Hostelería, se busca incentivar aquellas actuaciones que ayuden a proyectar Euskadi Basque Country como marca turística vinculada a valores de excelencia, innovación y sostenibilidad, así como premiar a aquellas personas que, por su trayectoria empresarial y profesional, hayan contribuido y/o contribuyan al posicionamiento de Euskadi como destino turístico.

Por su parte, desde la Dirección de Comercio, se quiere distinguir la trayectoria profesional de los profesionales del sector comercial, así como la labor de las empresas comerciales vascas de diferente tamaño, a los que junto al aprendizaje y la dinamización de áreas comerciales se suma el reconocimiento a los entes locales en la dinamización del espacio urbano teniendo como eje vertebrador al comercio local.

Finalmente, en cuanto al consumo, la finalidad de estos premios es reconocer el esfuerzo que realizan todos los agentes de consumo, empresas y agencias de comunicación, desde sus ámbitos de actuación, para conseguir que las personas consumidoras conozcan sus derechos y tomen decisiones conscientes.

A.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la contratación, por lotes, de los trabajos destinados a la organización y ejecución de los PREMIOS EUSKADI AL TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO VASCOS.

El acto de entrega de premios tendrá lugar el 25 de junio de 2026, jueves, en el Museo de San Telmo de Donostia/San Sebastián. El evento contará con la asistencia de aproximadamente 350 personas. El horario estimado de la entrega de premios será de 19:30 a 23:00 horas, con la llegada de las entidades premiadas, y representantes institucionales prevista a las 19:00 horas.

El contrato está dividido en dos lotes diferenciados:

- **Lote 1:** Diseño, organización y ejecución del acto de entrega de los Premios Euskadi al Turismo, Comercio y Consumo Vascos 2026.
- **Lote 2:** Suministro de artículos promocionales personalizados.

B.- TAREAS A REALIZAR

Las empresas adjudicatarias deberán encargarse de las siguientes tareas:

LOTE 1: Diseño, organización y ejecución del acto de entrega de los Premios Euskadi al Turismo, Comercio y Consumo Vascos 2026.

Este lote tiene por objeto la contratación de los servicios necesarios para el diseño, organización y ejecución integral del acto de entrega de los Premios Euskadi al Turismo, Comercio y Consumo Vascos 2026, para dichos reconocimientos se contarán con grabaciones de vídeo proporcionadas por el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo, que serán el elemento prioritario del evento.

Por otro lado, debe tenerse en cuenta que en los premios EUSKADI AL TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO VASCOS, que otorga el Gobierno Vasco, se 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 evento 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 y las normas de uso y condiciones del alquiler que establece el Museo San Telmo.

Por lo tanto, la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta el objeto del contrato, propondrá la imagen gráfica de los PREMIOS EUSKADI AL TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO VASCOS, desarrollo y guión del evento, y se encargará de la coordinación, organización y ejecución del mismo, siempre de manera coordinada con el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

1. ESPACIOS

1.1- Alquiler y acondicionamiento de los espacios reservados por la Dirección de Turismo y Hostelería en el Museo San Telmo de Donostia/San Sebastián para la realización del acto de entrega de los Premios Euskadi al Turismo, Comercio y Consumo Vascos 2026:

- Espacio para el Acto de la Entrega de premios: IGLESIA. Esta zona deberá contar con escenario, mobiliario adecuado para 350 asistentes y servicio de guardarropía.
- Espacio para el servicio de catering tipo cóctel posterior a la entrega de premios: CLAUSTRO.
- Espacio para atención de personas VIP (lugar de encuentro de autoridades y personas premiadas previo al acto de la entrega de premios): CLAUSTRO, lateral en el que se ubica la zona de exposición de las estelas.

1.2- Disposición de una zona para recepción y check list de las personas asistentes al acto.

Se debe garantizar la accesibilidad a las personas con diversidad funcional gestionando las necesidades en el evento.

2. IMAGEN GRAFICA DEL EVENTO

2.1 Diseño de la imagen gráfica del evento donde estén representadas las tres áreas, Turismo, Comercio y Consumo, con importantes vínculos entre ellas.

- 2.2 Se debe adaptar la imagen gráfica propuesta a todos los elementos y los soportes tanto promocionales como de comunicación: escenario; espacios; carteles/paneles informativos; photocall; contenido audiovisual específico previo a la celebración del evento para su emisión en las pantallas informativas ubicadas en el vestíbulo del Museo San Telmo; y *Save the date*, invitaciones con incorporación de la cláusula de consentimiento expreso e informado, en su caso comunicación adicional de refuerzo, recordatorio y agradecimiento;.
- 2.3 En todos los casos, deberá estar presente el logo del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo. Los textos deben estar tanto en euskera como en castellano.
- 2.4 Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

3. NECESIDADES TECNICAS

- 3.1 Escenario para la entrega de los premios, con espacio mínimo para 25 personas, cuyo acceso cumpla con las normas de accesibilidad. El adjudicatario será responsable de la instalación, acondicionamiento y montaje del espacio escénico, garantizando que el área del escenario cumpla las condiciones técnicas, funcionales y de seguridad requeridas para el correcto desarrollo del evento. Los trabajos incluirán, como mínimo, las siguientes actuaciones:
 - a) La instalación y nivelación del escenario, así como la colocación de todos los elementos estructurales necesarios para su estabilidad y uso seguro.
 - b) La verificación del cumplimiento de las normas de prevención de riesgos y de seguridad aplicables al tipo de evento.Asimismo, el adjudicatario deberá realizar el montaje completo dentro del plazo fijado por la organización, que, por causas organizativas del Museo San Telmo no podrá empezar antes de las 14:00 horas del mismo día del evento, pero con posibilidad de realizar la descarga del material entre las 8:00 y las 10:00 del mismo día del evento. Finalizado el evento, el adjudicatario procederá al desmontaje y retirada completa de

todos los elementos aportados, dejando el espacio en las mismas condiciones en que fue entregado.

El escenario deberá contar con:

- Imagen gráfica del evento con tiro de televisión en la zona trasera del atril. La imagen gráfica del evento deberá estar optimizada para el tiro de cámara destinado a televisión, garantizando su correcta visibilidad y encuadre en el plano posterior del atril.
- Micrófono de cuerpo entero y dos inalámbricos de diadema.
- Atriles y soportes para los diferentes premios.
- Pantalla para la proyección de material audiovisual; o cualquier otra solución técnica o audiovisual que permita la correcta visualización de los videos aportados por el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo, asegurando en todo caso, un encuadre adecuado del plano posterior del atril.

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

Se deberá tener en cuenta las particularidades del espacio tanto en lo referente al sonido como a la iluminación, atendiendo al documento de Normas de uso de los espacios del Museo San Telmo.

3.3 Mobiliario destinado al público asistente.

Se deberá realizar la disposición y montaje de la sillería o asientos requeridos para las 350 personas asistentes, asegurando una distribución uniforme, accesible y acorde con el aforo previsto, garantizando la correcta disposición de pasillos, zonas de evacuación y accesos; y asegurándose de la verificación del cumplimiento de las normas de prevención de riesgos y de seguridad aplicables al tipo de evento.

3.4 Tarima para medios de comunicación.

3.5 Habilitación de espacio cercano al escenario para uso de camerino.

3.6 Material audiovisual. Se deberá preparar contenido audiovisual específico previo a la celebración del evento, para su emisión en las pantallas informativas ubicadas en el vestíbulo del Museo San Telmo, con el objetivo de informar y reforzar la imagen gráfica del acto; así como contenido audiovisual específico posterior al evento para su difusión en soportes digitales institucionales y redes sociales.

3.7 Señalización, acondicionamiento tanto de los espacios interiores como exteriores.

3.8 Photocall en la zona donde tendrá lugar el servicio del catering tipo cóctel.

- 3.9 Gestión y reciclaje de residuos generados durante la celebración del evento.

4. ESCENOGRAFIA

- 4.1 Proyecto técnico y artístico de puesta en escena del acto de entrega de los PREMIOS EUSKADI AL TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO VASCOS 2026, desde la idea creativa hasta la escenografía. Se evitarán estereotipos de género. Recordar que es un acto de reconocimiento a los sectores turístico, comercial y de consumo, estrechamente vinculados entre sí, y, concretamente, a aquellas personas profesionales, empresarias, trabajadoras o instituciones que, con su esfuerzo y dedicación, contribuyen a incrementar su prestigio.
- 4.2 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. Se evitarán estereotipos de género en la creación del guión.
- 4.3 Contratación de las dos personas designadas por el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo para presentar el evento y adaptación del guión.
- 4.4 Coordinación con las dos personas designadas por el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo para presentar el evento y adaptación del guión a la misma.
- 4.5 Coordinación con la empresa que realice los videos de las entidades premiadas para lograr una homogeneidad entre la escenografía y las imágenes.
- 4.6 Ambientación de los espacios donde tendrá lugar la celebración del acto de entrega de los PREMIOS y el posterior servicio de catering tipo cóctel.
- 4.7 Actuación musical, artística o de otra índole durante el evento, acorde con el escenario y el guión.
- 4.8 Ambientación musical durante el servicio de catering tipo cóctel.

Se realizará 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 evento, donde se supervisarán tanto la escenografía como pruebas de sonido, entrada de videos, textos y otros aspectos necesarios para una correcta puesta escena.

5. SERVICIO DE CATERING TIPO CÓCTEL Y SERVICIO DE BEBIDAS ZONA VIP

- 5.1 Servicio de catering tipo cóctel para 350 personas.
- 5.2 El menú, basado en productos KMO, estará acompañado de vinos de Rioja Alavesa, Eusko Sagardoa, Euskadiko Txakolina, agua embotellada en Euskadi y cerveza de fabricación local.
- 5.3 Se ofrecerán, como mínimo, 4 pinchos fríos, 3 pinchos calientes y 2 pinchos dulces.
- 5.4 Se incluirán opciones veganas y celiacas.
- 5.5 Camareros bilingües (euskera y castellano) y representación paritaria.
- 5.6 Mobiliario mesas tipo cóctel con mantelería (1 mesa para 20 pax).
- 5.7 Atención zona VIP donde se ofrecerán bebidas (agua, zumos, café e infusiones) antes del inicio del Acto de Entrega de los Premios.

La duración del servicio de catering tipo cóctel será de 1h 30min a partir de la hora acordada. Adicionalmente, el servicio de bebidas previsto para la zona VIP deberá estar completamente operativo antes de las 19:00 horas, coincidiendo con la llegada de las personas premiadas y representantes institucionales.

Para minimizar el volumen de residuos, tanto de envases como de materiales de «usar y tirar» (vasos de plástico, servilletas de papel, etc.) y la gestión de los mismos se ha de garantizar: el uso de vajilla y mantelería reutilizable; el suministro de productos en envases retornables y ambientalmente preferibles (como en vidrio o en papel/ cartón); y en la medida de lo posible, la eliminación de los envases individuales. Además, se deberá hacer recogida selectiva de todos los residuos del servicio.

6. SECRETARÍA TÉCNICA:

- 6.1. Gestión y coordinación de los diferentes gremios y personal implicado en el evento.
- 6.2. 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.
- 6.3. Envío electrónico de la comunicación “Save the date” cuatro semanas antes de la celebración del acto de entrega de PREMIOS EUSKADI AL TURISMO, COMERCIO Y CONSUMOS VASCOS 2026. Dicha comunicación será diseñada por la secretaría técnica,

en formato compatible para envío a través de la aplicación Outlook, y deberá contar con la aprobación previa de la Dirección de Gabinete y Comunicación del Gobierno Vasco. Esta comunicación será enviada por correo electrónico desde la Dirección de Turismo y Hostelería acudiendo a las bases de datos del departamento.

- 6.4. La segunda comunicación del evento será la invitación oficial del evento, que deberá ser diseñada por la secretaría técnica, en formato compatible para envío con Outlook, y enviada desde la Dirección de Turismo y Hostelería. Esta comunicación deberá remitirse con una antelación mínima de tres semanas respecto a la fecha de celebración del evento. La empresa adjudicataria deberá diseñar el contenido gráfico y textual del correo electrónico, que deberá contar con la aprobación previa de la Dirección de Gabinete y Comunicación del Gobierno Vasco. El mensaje deberá incluir el siguiente texto inicial: *“Javier Hurtado, Consejero de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco, tiene el placer de invitarle a...”*. Deberá estar diseñada para facilitar la confirmación de asistencia mediante un formulario digital, accesible e intuitivo, que permita una correcta gestión de inscripciones y registro de participantes. Asimismo, la comunicación deberá incluir una cláusula de consentimiento expreso e informado, que permita a las personas destinatarias autorizar el envío de futuras comunicaciones relacionadas con la celebración del acto de entrega de los PREMIOS EUSKADI AL TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO VASCOS 2026 por parte de la empresa adjudicataria. Este consentimiento deberá recogerse mediante un mecanismo de aceptación claro, específico y verificable, conforme a lo dispuesto 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 (LOPDGDD).
- 6.5. La tercera comunicación del evento, será un mensaje recordatorio, que será elaborado por la secretaría técnica, quien además lo enviará por correo electrónico a las personas que han formalizado la inscripción. Esta comunicación deberá remitirse desde la secretaría técnica con una antelación mínima de una semana respecto a la fecha de celebración del evento. La empresa adjudicataria deberá diseñar el contenido gráfico y textual del correo electrónico, que deberá contar con la aprobación previa de la Dirección de Gabinete y Comunicación del Gobierno Vasco. Dicha comunicación deberá incluir información sobre la fecha, el horario, y la ubicación del evento; así como la

información relativa a los autobuses habilitados para el traslado de las personas asistentes desde los territorios históricos de Araba/Álava y Bizkaia, con indicación de horarios y paradas.

- 6.6. La cuarta comunicación del evento será un mensaje de agradecimiento dirigido a las personas asistentes al evento. Será elaborada por la secretaría técnica, y, deberá remitirse por ésta al día siguiente de la celebración del evento. La empresa adjudicataria deberá diseñar el contenido gráfico y textual del correo electrónico, que deberá contar con la aprobación previa de la Dirección de Gabinete y Comunicación del Gobierno Vasco.
- 6.7. En caso de que, tras el envío de la invitación formal, no se alcance el nivel de inscripciones previsto, la secretaría técnica elaborará una comunicación adicional de refuerzo, dirigida exclusivamente a las personas que no hayan formalizado su inscripción, y que será enviada desde la Dirección de Turismo y Hostelería. Esta comunicación, diseñada en formato compatible con Outlook y aprobada previamente por la Dirección de Gabinete y Comunicación del Gobierno Vasco, tendrá como finalidad animar a la participación e incluirá un acceso directo al formulario de inscripción. Su envío se realizará desde la Dirección de Turismo y Hostelería y deberá emitirse entre la invitación formal y el recordatorio del evento, respetando los plazos de gestión establecidos.
- 6.8. Servicio de atención telefónica, call center, que estará operativo desde el envío de la primera comunicación del evento, y hasta la tarde del día de la celebración del evento. Este servicio atenderá consultas relacionadas con el evento y dará soporte a las personas invitadas en el proceso de confirmación de asistencia. Asimismo, será responsable de elaborar y actualizar diariamente el listado de personas confirmadas, que deberá remitirse diariamente a la Dirección de Turismo y Hostelería para su seguimiento y coordinación.
- 6.9. La empresa adjudicataria del Lote 1, en su función de secretaría técnica, será responsable de centralizar y gestionar la información relativa al cronograma general del evento, incluyendo los plazos de entrega del material promocional personalizado (Lote 2), así como los requisitos técnicos y logísticos necesarios para la correcta ejecución de todas las fases del proyecto. Con este fin, deberá mantener una comunicación fluida y eficaz con la empresa adjudicataria del Lote 2, facilitando la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus tareas. Todas las empresas adjudicatarias estarán

obligadas a colaborar entre sí de manera diligente y en buena fe, bajo la supervisión de la Dirección de Turismo, Comercio y Consumo, con el fin de garantizar la coordinación efectiva y el éxito global del evento.

- 6.10. Coordinación con la empresa adjudicataria del contrato del lote 2, Suministro de artículos promocionales personalizados, previstos para este evento, con el fin de facilitar la cesión y envío de la imagen gráfica oficial del creada para el evento, y que pueda ser utilizada en la estampación y producción del material promocional.
- 6.11. Recepción de los galardones y de los artículos promocionales personalizados. La empresa adjudicataria deberá coordinarse con la empresa adjudicataria del contrato del lote 2, Suministro de artículos promocionales personalizados, y la empresa adjudicataria del Diseño, producción y suministro de piezas escultóricas para su uso como galardones, a fin de garantizar su correcta recepción en Museo San Telmo. Asimismo, la empresa adjudicataria del Lote 1 deberá comprobar y asegurar que la entrega de todos los materiales se realiza en el plazo establecido y en perfectas condiciones, verificando su estado y cantidad en el momento de la recepción.
- 6.12. Distribución final de los galardones y material promocional personalizado. La empresa adjudicataria del Lote 1 deberá encargarse de su manipulado y de la organización para su distribución final. Los galardones se ubicarán en el escenario en el que tendrá lugar el evento. Y, la entrega de los artículos promocionales personalizados deberá realizarse al finalizar el acto de entrega de los PREMIOS EUSKADI AL TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO VASCOS 2026, en la salida del evento, o en el lugar más conveniente que se acuerde con la Dirección de Turismo y Hostelería, de manera individualizada y en mano, garantizando una distribución ordenada y eficaz entre las personas asistentes.
- 6.13. Organización de la distribución de los asientos (seating) tanto de las personas premiadas, como de los representantes institucionales y del resto de asistentes. Se deberá elaborar conforme a las jerarquías protocolarias, asegurando la adecuada visibilidad y comodidad de las personas galardonadas, y conforme a las instrucciones acordadas con la Dirección de Turismo y Hostelería.
- 6.14. Coordinación con la empresa responsable del servicio de catering del Museo San Telmo. La secretaría técnica deberá coordinarse de forma permanente con la empresa designada por el Museo San Telmo para la prestación del servicio de catering tipo cóctel, con el fin de asegurar la correcta integración de dicho servicio en el desarrollo global del evento.

Esta coordinación incluirá, al menos, la planificación de horarios, la organización de accesos, la compatibilidad con la ambientación del espacio, la disposición de los flujos de personas asistentes y cualquier otro aspecto logístico necesario para garantizar una ejecución ordenada, fluida y acorde con el carácter institucional del acto, respetando en todo momento las normas de uso del museo y las competencias propias de la empresa de catering.

6.15. Informe final, que deberá ser entregado con fecha máxima el 27 de julio de 2026, y que incluirá la contextualización del evento, la gestión de incidencias, y el cierre económico y documentación justificativa.

6.16. Reportaje fotográfico y videográfico del evento que deberá ser entregado en los quince días posteriores a su celebración. Además, la empresa adjudicataria entregará una selección de fotografías (mínimo 5) el mismo día de la gala y otra (mínimo 15) al día siguiente antes de las 13:00 horas para su difusión en redes sociales; y deberá entregar, en los dos días siguientes al evento, dos videos, uno de ellos de 30 segundos de duración y otro de 2 minutos de duración para su difusión en redes sociales, los cuales serán supervisados por la Dirección de Gabinete y Comunicación del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo y serán modificados tantas veces como sea necesarias hasta su aprobación.

7. VARIOS

7.1. Personal de apoyo bilingüe (euskera y castellano) para la recepción y check list de asistentes a su llegada al Acto y posterior salida, y atención en la zona de guardarropía (tanto en zona VIP como en zona habilitada para resto de invitados), con servicio de entrega de tickets como resguardo de la ropa. Los burros, con capacidad para 350 personas, y los tickets resguardo tiene que ser aportados por la empresa adjudicataria.

Todo el personal de apoyo asignado a la gala deberá presentarse con vestimenta uniforme e idéntica, garantizando una imagen homogénea, ordenada y acorde con el carácter del evento.

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.

- 7.2. Servicio de autobús para traslado de asistentes desde Bilbao y Vitoria-Gasteiz hasta el Museo San Telmo de Donostia/San Sebastián y regreso.

Asimismo, se podrá contemplar la inclusión de paradas adicionales en el recorrido para facilitar el acceso al servicio a un mayor número de asistentes, siempre que se coordine previamente con la empresa de transporte y se garantice que dichas paradas cumplan con los requisitos de accesibilidad y seguridad establecidos.

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 evento. Acompañantes en los traslados y check list: 1 persona por autobús.

LOTE 2: Suministro de artículos promocionales personalizados

La empresa adjudicataria del Lote 2 será responsable de ejecutar las siguientes tareas:

1. Diseño gráfico y personalización

- a. Grabado del logotipo del evento para cada uno de los artículos promocionales (reloj cargador y notebook), adaptación gráfica según las indicaciones proporcionados por la Dirección de Comercio y la empresa adjudicataria del Lote 1.
- b. Asegurar la coherencia estética del conjunto promocional y su alineación con la imagen institucional del evento.
- c. Presentación previa de maquetas en formato digital (PDF) para su aprobación formal por parte de la Dirección de Comercio.

2. Producción de materiales promocionales

- a. Producción de **350 unidades** de cada uno de los siguientes artículos:

- i. Reloj cargador inalámbrico, potencia de 5W con funciones de hora, fecha, alarma y temperatura. Conexión Tipo C y cable incluido que garantice una carga rápida. (tamaño aproximado 7,5 x 16 x 3,7)
- ii. Notebook con cubierta suave al tacto, papel color blanco con 160 páginas (tamaño aproximado 176x250mm)
- b. Realización del pack individual (reloj cargador inalámbrico y notebook) con presentación cuidada y protección para el transporte.

3. Presentación final del conjunto

- a. Los dos artículos promocionales objeto del Lote 2 (reloj cargador inalámbrico y notebook) deberán ser entregados conjuntamente en formato de pack, formando un conjunto unitario por cada destinatario. Este conjunto debe presentarse de forma cuidada y coherente, garantizando tanto la protección de los productos durante el transporte como una presentación atractiva y representativa de la entidad.
- b. Cuidar el orden, envoltorio y disposición de los elementos dentro del pack.

4. Entrega y coordinación logística

- a. Entregar el material promocional en el lugar, fecha y condiciones acordadas, coordinándose con la empresa adjudicataria del Lote 1.
- b. Asegurar que los productos se entregan en perfecto estado y listos para su uso el día del evento.
- c. Colaborar con la empresa del Lote 1 en la planificación logística y visual del acto institucional.

C. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

PARA EL LOTE 1:

Todos los documentos y trabajos que se ejecuten al amparo de este contrato serán propiedad del Gobierno Vasco, en exclusividad y a todos los efectos, reservándose el derecho a utilizarlos,

reutilizarlos, reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, en todo o en parte de su contenido, cuando lo estime conveniente, sin que pueda oponer a ello recurso alguno, comprometiéndose la empresa adjudicataria a aceptar las siguientes cláusulas:

- Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la administración contratante. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso por escrito de la administración contratante.
- La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de la administración contratante, sin que la empresa adjudicataria para llevar a cabo los trabajos correspondientes pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de la administración contratante, que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado.

COMUN PARA EL LOTE 1 Y LOTE 2.

Las empresas adjudicatarias deberán contar con todos aquellos permisos y licencias administrativas que sean necesarias para la realización de su actividad empresarial. Asimismo, si para el desarrollo del contrato deben contratar los servicios de otras empresas, las empresas adjudicatarias serán las únicas responsables ante las otras empresas subcontratadas.

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

Las empresas adjudicatarias quedan obligadas 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.



Las empresas contratistas deberán 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 las empresas adjudicatarias.

Para la realización de este trabajo, debe tenerse en cuenta el articulado del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, y las directrices de actuación del VII Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres y del Programa para la Igualdad del Departamento de Turismo, Consumo y Comercio. En particular, subrayamos que el articulado de la Ley insta a la integración de modo efectivo de la perspectiva de género en los estudios y estadísticas (artículo 16) y al uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que se produzcan."

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma electrónica

**CLARA
NAVAS
ROMANO -
16259560D**

Firmado
digitalmente por
CLARA NAVAS
ROMANO -
16259560D
Fecha: 2026.03.11
09:59:01 +01'00'

Izp./Fdo.: Clara Navas Romano

**TURISMO ETA OSTALARITZA ZUZENDARIA
DIRECTORA DE TURISMO Y HOSTELERIA**

**IZASKUN
GOMEZ
CERMEÑO -
15980525X**

Firmado
digitalmente por
IZASKUN GOMEZ
CERMEÑO -
15980525X
Fecha: 2026.03.11
10:10:16 +01'00'

Izp./Fdo.: Izaskun Gómez Cermeño

**MERKATARITZA ZUZENDARIA
DIRECTORA DE COMERCIO**