BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

Euskararen eta hizkuntza minorizatuen orainari eta etorkizunari buruzko Nazioarteko Kongresuaren antolaketa, plangintza, koordinazioa, gauzatzea eta ebaluazioa egiteko zerbitzu-kontratua (Bilbo, 2027ko urriaren 20tik 22ra).

I. KONTRATUAREN XEDEA

Euskararen eta hizkuntza gutxituen orainari eta etorkizunari buruzko Nazioarteko Kongresua antolatzeko, planifikatzeko, koordinatzeko, gauzatzeko eta ebaluatzeko beharrezkoak diren zerbitzu guztiak kontratatzeko baldintza teknikoak zehaztea da agiri honen xedea. Globalizazio eta hizkuntza homogeneizazioko prozesuen aurrean munduko hizkuntza gutxituei buruzko nazioarteko biltzarra Bilboko Euskalduna Jauregian egingo da, 2027ko urriaren 20, 21 eta 22an, eta bi egun eta erdiko iraupena izango du guztira.

Biltzarra nazioartekoa izango da, eta **gutxi gorabehera 1.000 pertsonak** parte hartuko dute **aurrez aurre**, hizlariak, adituak, erakundeetako ordezkariak, profesionalak eta publiko orokorra barne.

Zenbatespen hori orientagarria da, eta proposamenen dimentsionamendu tekniko, logistiko eta antolamenduzko egokia ahalbidetzea du helburu. Enpresa esleipendunak behar diren baliabideak aurreikusi beharko ditu ekitaldiak behar bezala funtzionatzen duela bermatzeko, asistentzia aldatzeko arrazoizko tarte baten barruan.

Biltzarra aurrez aurre baino ez da egingo, nahiz eta gero sortutako ikus-entzunezko edukiak erakundeak zabaldu ahal izango duen. Biltzarra presentziala izatea funtsezko elementua da parte-hartzaileen arteko zuzeneko trukea errazteko eta haren eragin zientifikoa eta instituzionala indartzeko.

Salbuespen gisa, hizlariek edo parte-hartzaileek mahai-inguruetan urrutitik parte hartzeko aukera eman ahal izango da, noranzko biko ikus-entzunezko konexioaren bidez, publiko presentzialaren aurrean denbora errealean esku hartu ahal izateko, baina horrek ez du esan nahi Biltzarraren emanaldi publikoa egin behar denik, ez eta online asistentzia orokorra gaitu behar denik ere.

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko du ekitaldiaren exekuzio tekniko, logistiko eta operatibo zuzenaren erantzukizun globala, hasierako plangintza-fasetik hasi eta amaierako memoria eta biltzarretik eratorritako materialak entregatzen diren arte.

Berariaz geratzen dira kontratuaren xedetik kanpo programa zientifikoaren definizioa eta hizlarien hautaketa. Eginkizun horiek Batzorde Antolatzaileari eta Batzorde Zientifikoari dagozkie, Administrazioak izendatuta.

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko du Biltzarra osorik behar bezala gauzatzeko betebeharra, baldintza-agiri honetan zehaztutako estandar teknikoen arabera.

II. BILTZARRAREN IZAERA ESTRATEGIKOA

1. BILTZARRAREN IZAERA ESTRATEGIKOA

Euskararen eta hizkuntza gutxituen orainari eta etorkizunari buruzko Nazioarteko Biltzar honek dimentsio estrategikoa eta nazioartekoa du Eusko Jaurlaritzarentzat, Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Hizkuntza Politika Sailak bultzatutako **Jauzia Gara** estrategiaren lehenengo etapa ixteko ekitaldia baita. Ez da topaketa akademikoa bakarrik, hausnarketa kolektiborako gunea baizik, globalizazioak eta hizkuntza-homogeneizazioko dinamikek hizkuntza minorizatuetan duten eragina aztertzera bideratua, bai eta euskarak nazioartean duen posizionamendua proiektatzera ere.

Topaketa zientifiko, akademiko eta soziala da, eta, bertan, euskararen eta munduko hizkuntza minorizatuen etorkizunari buruz eztabaidatu eta gogoeta kolektiboa egingo da, hainbat ikuspegitatik eta errealitate eta ikuspegi desberdinak kontuan hartuta. Euskarak testuinguru globalean duen posizionamendua indartzeko eta Euskadiren kultura-nortasuna nazioarteko komunitatearen aurrean proiektatzeko gunea ere izango da.

Egun horietan, EAEko eta munduko beste leku batzuetako profesionalak eta adituak bilduko dira esperientziak eta ezagutzak partekatzeko. Biltzarraren helburu nagusiak dira, besteak beste, hizkuntza-kudeaketak hainbat eremutan duen garrantzia azaltzea, hizkuntza gutxituek mundu digitalean duten lekua azaltzea, hizkuntzak biziberritzeko eta bultzatzeko politika publikoak azaltzea, eta etorkizuneko hizkuntzen eta etorkizunean hizkuntzen kudeaketa imajinatzea.

2. KONTRATUA GAUZATZEKO ONDORIOAK

Aurreko puntuarekin bat etorriz, Biltzarrak dimentsio bikoitza du, eta enpresa esleipendunak ulertu eta bere gain hartu beharko du:

- **Dimentsio operatiboa**: Biltzarra behar bezala antolatzea, koordinatzea eta osorik gauzatzea, logistika-, teknika- eta antolaketa-funtzionamendua bermatuz baldintza-agiri honen arabera.

- **Dimentsio estrategikoa:** Eusko Jaurlaritzaren eta euskararen proiekzio instituzionalari, ospeari eta nazioartekoari laguntzea, hizkuntza-aniztasuneko politiken erreferente gisa, kalitate handiko esperientzia baten eta nazioarteko komunikazio eraginkor baten bidez.

Programa zientifikoaren definizioa eta hizlarien hautaketa Batzorde Antolatzaileari eta Batzorde Zientifikoari dagozkiela alde batera utzi gabe, enpresa esleipendunak Biltzarra planifikatu eta gauzatu beharko du, haren irismena eta nazioarteko proiekzioa benetan errazteko moduan, eta orientazio hori bere jarduera guztietan integratu beharko du.

Enpresa esleipendunak kontakizun estrategikoa garatu beharko du, Biltzarra nazioarteko proiekzioko eta kultura-posizionamenduko esperientzia bihurtzeko gai izango dena,

narratibaren, edukien, ekitaldiaren esperientziaren eta komunikazio publikoaren arteko koherentzia ziurtatuz.

3. ADIERAZLE ESTRATEGIKOAK

Kontratuaren jarraipena egiteko, enpresa esleipendunak adierazle estrategikoen multzoa planifikatu, monitorizatu eta azken memorian jakinarazi beharko du, gutxienez biltzarraren eragin estrategikoa eta komunikaziozkoa ebaluatu ahal izateko.

III. ZERBITZUAREN IRISMENA

Kontratu honen xede den zerbitzuak barne hartuko du euskararen eta hizkuntza gutxituen orainari eta etorkizunari buruzko Nazioarteko Biltzarraren plangintza, antolaketa, gauzatzea eta ebaluazio integrala.

Zerbitzua antolatzeko, prestazioak honako fase hauetan egituratzen dira:

1. **Biltzarraren aurreko prestaketa-zerbitzuak.**
2. **Biltzarra egin bitarteko zerbitzuak.**
3. **Biltzarraren ondorengo zerbitzuak.**
4. **Komunikazio-zerbitzua.** Zerbitzu hori zeharkakoa izango da, eta proiektuaren hiru faseetan garatuko da.

1. BILTZARRAREN AURREKO PRESTAKETA-ZERBITZUAK

1.1 Idazkaritza Teknikoa: zuzendaritza, plangintza eta koordinazio operatiboa

Kontratu honen ondorioetarako, Idazkaritza Teknikotzat hartuko da Biltzarraren zuzendaritzaz, plangintzaz, koordinazioaz eta gainbegiratze orokorraz arduratzen den enpresa esleipendunaren unitate operatiboa, antolaketa-egitura nagusi gisa eta Administrazioarekiko solaskide bakar gisa jarduten duena.

Idazkaritza Teknikoa ez da zerbitzu independente bat, baizik eta barneko koordinazio-egitura, zeinaren bidez enpresa esleipendunak kontratuaren objektu diren zerbitzu guztiak artikulatzen baititu.

Esparru horretan, enpresa esleipendunari dagokio, Idazkaritza Teknikoaren bidez, Biltzarraren plangintza, kudeaketa eta koordinazio operatibo integrala egitea, proiektuaren antolamendu-koherentzia eta nazioarteko proiekzio egokia bermatuz.

Horretarako, enpresa esleipendunak kontratuaren arduradun bat izendatu beharko du, Administrazioarekiko solaskide bakar gisa jarduteko.

Era berean, Idazkaritza Teknikoa arduratuko da proiektuaren koordinazio orokorraz eta haren exekuzioaren etengabeko jarraipenaz, eta elkarrekintza egokia bermatuko du Administrazioaren, Biltzarreko batzordeen (Batzorde Antolatzailea eta Batzorde Zientifikoa), hornitzaileen, txostengileen eta parte-hartzaileen artean.

Kontratua gauzatzen hasi ondoren, Idazkaritza Teknikoak **Biltzarraren Plan Nagusia** egin beharko du. Plan hori proiektuaren dokumentu gidaria izango da, eta ekitaldiaren plangintza orokorra jasoko du. Plan horrek, besteak beste, honako hauek jaso beharko ditu: proiektuaren kronograma orokorra, mugarri kritikoak identifikatuta; organigrama operatiboa; erabakiak hartzeko eta koordinatzeko sistema; entregagaien egutegia; eta programazioaren, logistikaren, komunikazioaren eta ekoizpen teknikoaren arteko sinkronizazio egokia bermatzeko beharrezkoak diren jarraipen-mekanismoak.

Plan Nagusiak, eranskin gisa, **Arrisku Plan** bat izango du, proiektuaren gorabehera teknikoak, logistikoak eta antolakuntzakoak identifikatu eta aurreikusi beharko dituena, bai eta **Ospearen Kontingentzia Plana** ere, Biltzarraren edo Administrazioaren irudi instituzionalean izan daitezkeen inpaktuak aurreratzera eta kudeatzera bideratua.

Enpresa esleipendunak gonbidatuekin, hizlariekin, parte-hartzaileekin edo bestelako agenteekin izaten dituen komunikazioetan, ekitaldiaren ordezkari gisa jardungo du, eta ezingo du logotipo, identifikazio-elementu edo sustapen-erreferentzia propiorik gehitu, Administrazioaren berariazko baimenik gabe.

1.2 Hizlarien kudeaketa eta laguntza

Idazkaritza Teknikoa arduratuko da gonbidatutako parte-hartzaileen (hizlarien) antolaketa koordinatzeaz eta aldez aurretik laguntzeaz, Biltzarrean behar bezala parte hartzen dutela bermatzeko.

Hala ere, Administrazioak kudeatu eta kontratatuko ditu joan-etorriak, ostatu-erreserbak, barne-lekualdaketak (taxiak edo bestelako garraiobideak barne) eta bisak lortzeko laguntza administratiboa, eta Administrazioak hartuko ditu bere gain kudeaketa horiek eta horiei lotutako kostuak.

Aurrekoa alde batera utzi gabe, enpresa esleipendunak honako koordinazio- eta antolaketa-eginkizun hauek bete beharko ditu:

- aldez aurreko koordinazio logistikoa hizlariekin eta elkarrizketa informatiboa Biltzarrean parte hartzeari buruz;
- programari, ekitaldiaren antolaketari eta saioen garapenari buruzko informazioa ematea;
- esku-hartzeen aurreko laguntza teknikoa;

- hizlariek Biltzarrean parte hartzearekin lotutako agendak kudeatzea eta koordinatzea;
- komunikabideekin elkarrizketak koordinatzea, hala dagokionean.
- aldez aurreko koordinazio teknikoa urrutitik parte hartzen duten hizlariekin, konexio-probak, ekipoen egiaztapen teknikoa eta esku-hartzean laguntza barne;
- aurkezpenak eta materialak jasotzea eta koordinatzea Biltzarreko talde teknikoarekin.

Era berean, enpresa esleipendunak Administrazioarekin lankidetzan aritu beharko du nazioarteko hizlarien parte-hartzearen antolaketa-kudeaketan, beharrezkoa denean.

1.3 Kudeaketa logistikoa eta operatiboa

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko du Biltzarraren plangintza logistikoa gauzatzea eta, horretarako, **Plan Logistiko eta Operatiboa** egingo du.

Koordinazio horretan, gutxienez, honako hauek sartuko dira:

Ekitaldirako esparruarekiko koordinazioa eta plangintza logistikoa

- Enpresa esleipenduna solaskide bakarra izango da Euskalduna Jauregiarekin, eta berari dagokio beharrezko jarduera logistikoak gauzatzea. Adierazi behar da Euskalduna Jauregiaren alokairu-kostua ez dela kontratu honen parte izango.
- Prestaketa-fasean ekitaldiaren logistika osorik gainbegiratzea.
- Euskalduna Jauregiaren berezko zerbitzuekin eta beharrezkoak diren kanpo-hornitzaileekin koordinatzea, cateringaren kasuan bezala (catering-zerbitzuaren kostua ez da kontratu honen parte izango).
- **Gutxienez nahitaezko bi bisita tekniko** egitea **ekitaldirako esparrura, Administrazioarekin batera, Biltzarra egin aurretik**.

Muntaia koordinatzea

- Muntaia-egutegiak planifikatzea.
- Proba teknikoak koordinatzea.
- Ekitaldiaren aurreko koordinazio logistikoa.

Espazioen plangintza eta kudeaketa

- **Biltzarreko espazio guztien plangintza teknikoa eta funtzionala**: auditorium nagusia; areto paraleloak; akreditazio-eremuak; erakusketa-eremuak; networking guneak; VIP eremuak; backstage eremuak.

- **Okupazio, zirkulazio eta fluxuen kudeaketa-plana** egitea 1.000 parte-hartzaile inguruko ekitaldi baterako, bertaratuen mugikortasun arina eta irisgarritasun unibertsala bermatzeko.

Akreditazio-sistema eta sarbideen kontrola

Enpresa esleipendunak **izen-emateen, egiaztapenen eta sarbideen kontrolaren sistema integrala** diseinatu, ezarri eta kudeatu beharko du, Biltzarra egin aurretik eta bitartean parte-hartzaileen kudeaketa eraginkorra bermatzeko.

Izen-emateak online plataforma baten bidez kudeatuko dira. Plataforma horrek datuen babesaren arloan indarrean dagoen araudia beteko du, eta kudeaketa irisgarria, eleaniztuna (euskara, gaztelania, ingelesa eta frantsesa) eta nazioarteko parte-hartzaileei egokitua izango da.

Zerbitzuak honako hauek hartuko ditu barnean, gutxienez:

- izena emateko sistema garatu, ezarri eta mantentzea;
- ordainketen kudeaketa, hala badagokio;
- bertaratzea kontrolatzea eta baliozkotzea;
- datu-baseak egitea eta etengabe eguneratzea;
- zerrenda operatiboak eta estatistikoak sortzea;
- partaidetza-datuak ustiatzea, ondorengo txostenak egiteko.
- ahozko komunikazioen eta posterren proposamenak ebaluatzeko prozesua kudeatzea

Izen-emate sistema sarbideen kontrol digitala duen akreditazio-sistema profesional batekin integratu beharko da. Horretarako, enpresa esleipendunak **egiaztapen-sistema automatizatu**a diseinatu eta ezarri beharko du, **QR kode edo teknologia baliokide** baten bidez. Sistema horrek aukera eman beharko du Biltzarrera bertaratutakoak arin baliozkotzeko eta Biltzarrean zehar sarbideak digitalki kontrolatzeko.

Era berean, **aurrez aurreko egiaztapenaren prozesu operatiboa diseinatu** beharko da, itxaronaldi laburrak bermatuz. Ondorio horietarako, zerbitzu-maila egokitzat joko da **pertsona bakoitzeko** batez besteko egiaztapen-denbora **bi minututik** beherakoa izateko gaitasun operatiboa, jende-kopuru handieneko uneetan.

Enpresa esleipendunak, halaber, egiaztapen-postuak behar bezala dimentsionatu beharko ditu, aurreikusitako parte-hartzaileen bolumenaren arabera, eta Biltzarrera sartzeko sistemaren funtzionamendu arina bermatu beharko du.

Seinaleak eta orientazioa

- Seinaletika fisikoko eta digitaleko sistema integral bat diseinatzea eta instalatzea, bertaratuei orientazio autonomoa emateko. Seinaleek irisgarritasun unibertsaleko, irakurgarritasuneko eta ulermen eleaniztuneko irizpideak bete beharko dituzte.

- Irisgarritasun kognitibo eta fisikoko estandar aitortuak aplikatu beharko dira, espazio guztietan ikusizko kontraste egokia, kokapen estrategikoa eta koherentzia grafikoa barne.

- Komunikazio-irisgarritasuneko soluzioak integratzea (zeinu-hizkuntza edo beste laguntza batzuk, beharrezkoa denean).

Prestakuntzan parte hartzen dutenentzako arreta

Enpresa esleipendunak, Idazkaritza Teknikoaren koordinaziopean, arreta telefoniko eta digital eleaniztuneko zerbitzua emango die parte-hartzaileei eta hizlariei, Biltzarra prestatzeko aldi osoan.

Kontsultak kudeatzeko sistema bat ezarri beharko da, **erantzuteko gehieneko denbora arrunta 48 lanordukoa** izango dela bermatuko duena, behar bezala justifikatutako salbuespenezko gorabeheretan izan ezik.

Bertaratze- eta aurkezpen-ziurtagiri ofizialak egin eta eman beharko ditu, parte-hartzaile guztientzako bidalketa digital indibidualizatua barne.

Laguntzaileak (plangintza)

- Laguntzaile taldearen dimentsionatzea. Enpresa esleipendunak langile laguntzaileen talde nahikoa eta egokia izan beharko du, Biltzarraren fase guztietan parte-hartzaileei arreta, orientazio eta laguntza egokia emango zaiela bermatzeko.

- Taldearen antolamendu-egitura definitzea. Taldeak antolaketa-egitura argia izan beharko du, eta, gutxienez, laguntzaileak koordinatzeko arduradun bat izango du, eguneroko jarduna gainbegiratzeaz eta ekitaldiaren zuzendaritzarekin solaskide gisa jarduteaz arduratuko dena.

- Langile laguntzaileak koordinatzeko arduradun bat izendatzea.

- Txanden plangintza eta estaldura operatiboa.

- Langileen aldez aurreko prestakuntza: ekitaldiaren funtzionamendua; nazioarteko parte-hartzaileentzako arreta; irisgarritasun unibertsala.

- Arreta operatiboa bermatu beharko da, gutxienez euskaraz, gaztelaniaz, frantsesez eta ingelesez, informazio- eta egiaztapen-puntu nagusietan.

Produkzio grafikoa, eszenografia eta paisaia bisuala

Enpresa esleipenduna arduratuko da Biltzarra behar bezala girotzeko beharrezkoak diren elementu grafiko eta eszenografikoen diseinu kontzeptualaz, garapen teknikoaz, produkzioaz, instalazioaz eta kentzeaz, ekitaldiaren nazioarteko posizionamenduarekin eta

Administrazioak aldez aurretik definitutako erakunde-identitatearekin koherentea den ikus-esperientzia bermatuz.

Enpresa esleipendunak **proposamen eszenografikoa eta paisaia bisuala** aurkeztu beharko ditu produzitu aurretik, zirriborroak, renderrak edo simulazio bisualak barne. Proposamen hori Administrazioak baliozkotu beharko du.

Proposamenak ekarpen aktiboa egin beharko du Biltzarraren kontakizun estrategikoa gauzatzeko, eta espazio fisikora eraman beharko ditu ekitaldiari lotutako balioak, helburuak eta nazioarteko posizionamendua. Ildo horretan, paisaia bisualaren diseinuak indartu egin beharko du euskararen eta hizkuntza gutxituen proiekzioa, kultura-aniztasun globalaren adierazpen gisa, eta modu koherentean integratu beharko ditu parte-hartzaileen narrazioa, identitate bisuala eta esperientzia.

Proposamenak irizpide estetikoak, funtzionalak eta ikus-entzunezkoak barne hartu beharko ditu, eta Biltzarraren esparrura, ikus-entzunezko dokumentaziora eta nazioarteko proiekziora behar bezala egokitzen direla ziurtatu beharko du, irudi bisual egokia ahalbidetuz, bai bertaratutako pertsonentzat, bai hedabide eta ingurune digitaletan hedatzeko.

Zerbitzuak honako hauek hartuko ditu barnean, gutxienez:

- Eszenatokien, atrilen, mahaien eta esku hartzeko espazioen diseinu eta pertsonalizazio eszenografikoa.
- Biltzarraren paisaia bisuala artikulatuko duen eta bere narratiba kontzeptuala indartuko duen proposamen estetiko globala garatzea.
- Elementu grafikoak eta esperientzia-seinale eleaniztunak diseinatu eta ekoiztea, ekitaldiaren ikus-identitatearekin bat etorriz.
- Informazio-panelak egitea lau hizkuntzatan (euskaraz, gaztelaniaz, ingelesez eta frantsesez).
- Jarduerarik gabeko uneetarako agertoki-hondoak, elementu grafiko proiektagarriak eta irudi bisuala diseinatzea.
- Ikus-entzunezko aurkezpen eta edukietarako txantiloi grafikoak garatzea.
- Ekitaldi ofizialetarako eta hedabideei arreta emateko espazio instituzionalak eta photocalllak diseinatzea eta ekoiztea.
- Roll-up ak, panelak, totemak eta erakusketa-euskarriak eta posterretarako panel zenbakidunak ekoiztea.
- Biltzarrari lotutako edukiak, esperientziak edo proiektuak erakusteko espazioak diseinatzea eta sortzea.

Elementu guztiak Euskalduna Jauregiaren baldintza tekniko eta arauetara egokitu beharko dira, eta ekitaldiaren plangintza logistikoarekin eta ikus-entzunezkoarekin koordinatu beharko dira.

Material berrerabilgarriak edo birziklagarriak erabiltzea lehenetsiko da, baita Biltzarraren ingurumen-inpaktua minimizatuko duten eraikuntza-irtenbide jasangarriak erabiltzea ere.

Kultura-programa osagarria

Enpresa esleipendunak programa kultural osagarri bat diseinatu eta planifikatu beharko du, ekitaldiaren esperientzia presentziala aberasteko, euskal kulturari lotutako adierazpen kulturalak txertatuz. Programa horrek barne hartu ahal izango ditu, besteak beste, musika-esku-hartzeak, dantza edo Biltzarraren testuinguru instituzionalera egokitutako beste kultura-adierazpen tradizional edo garaikide batzuk.

Enpresa esleipendunak **kultura-programaren proposamen xehatua** aurkeztu beharko dio Administrazioari aldez aurretik, hura baliozkotzeko, jarduketen tipologia, ekitaldiaren testuinguru instituzionalarekiko egokitzapena eta Biltzarraren plangintza orokorrean duen integrazioa barne.

Proposamena bat etorri beharko da Biltzarraren programarekin, eta nagusiki atsedenaldietan edo parte-hartzaileen arteko topagune informaletan egingo dela aurreikusi beharko da, ekitaldiaren esperientzia hobetzen laguntzeko, jarduera akademikoen garapen normalari eragin gabe.

Era berean, inguruko kultura-, turismo- eta gastronomia-eskaintzari buruzko informazioa prestatzea eta zabaltzea aurreikusi beharko du, biltzarraren ordutegitik kanpo eskuragarri dauden aisia- eta kultura-jarduerei buruzko gomendioak gehituz, baina horrek ez du esan nahi Administrazioak jarduera horiek zuzenean antolatu edo kontratatu behar dituenik.

Materialak eta merchandisinga

Enpresa esleipendunak proposatu, diseinatu, ekoitzi eta hornitu beharko ditu Biltzarrean parte hartzen dutenen artean banatzeko materialak, eta ziurtatu beharko du koherenteak direla nortasun instituzionalarekin, ekitaldiaren kontakizun estrategikoarekin eta nazioarteko proiekzioarekin.

Materialak Biltzarraren esperientziari laguntzeko elementutzat eta hizkuntza- eta kultura-aniztasunari lotutako komunikazio-tresna sinbolikotzat hartu beharko dira, euskarak eta hizkuntza minorizatuek testuinguru globalean duten posizionamendua indartzen laguntzeko.

Enpresa esleipendunak, ekoizten hasi aurretik, **materialen eta merchandisingaren proposamen xehatua** aurkeztu beharko du, Administrazioak baliozkotu dezan.

Dimentsionamenduari dagokionez, proposamenak gutxi gorabehera 1.000 laguneko asistentziari lotutako ekoizpen orientagarria jaso beharko du, eta modu justifikatuan egokitu ahal izango da proposatutako estrategiaren arabera eta Administrazioak baliozkotu ondoren.

Balio sinbolikoa, funtzionaltasun erreala eta iraunkortasuna ematen duten irtenbide originalak lehenetsiko dira, erabilera iragankorreko edo erabilgarritasun urriko produktuak saihestuz.

Produkzioak ingurumen-iraunkortasuneko irizpide egiaztagarriak bete beharko ditu, besteak beste:

- material birziklatuak, birziklagarriak edo berrerabilgarriak lehentasunez erabiltzea;
- beharrezkoak ez diren enbalajeak murriztea;
- ekoizpenean eta banaketan sortutako hondakinak minimizatzea.

Ez dira onartuko material birziklaezinez egindako erabilera bakarreko produktuak, ez eta Biltzarraren jasangarritasun-printzipioekin argi eta garbi bateraezina den bizitza erabilgarria dutenak ere.

Materialak irisgarritasun unibertsaleko irizpideen arabera diseinatu beharko dira, gaitasun desberdinak dituzten pertsonentzat irakurgarritasun, ulermen eta erabilgarritasun egokia bermatuz.

1.4 Kudeaketa teknikoa eta ikus-entzunezkoa

Biltzarraren nazioarteko dimentsioa eta ondorengo proiekzio publikoa eta hedapen instituzionala kontuan hartuta, enpresa esleipendunak **Plan Tekniko Integral bat diseinatu eta planifikatu** beharko du, ekitaldiaren gauzatze tekniko egokia eta grabazio profesionalaren eta artxibo instituzionalerako eta ondorengo hedapenerako ikus-entzunezko dokumentazioaren kalitatea bermatzeko.

Diseinu teknikoak esperientzia ezin hobea bermatu beharko die bertaratutakoei, eta Biltzarraren nazioarteko proiekzioa eta sortutako edukien ikus-kalitatea bultzatuko ditu.

Plan Tekniko Integralak honako hauek jaso beharko ditu, gutxienez:

- Areto bakoitzaren ezaugarri akustikoetara egokitutako soinu profesionaleko sistema.
- Argiztapen eszeniko egokia diseinatu eta instalatzea, bai aurrez aurreko esperientziarako, bai grabaziorako.
- LED pantaila edo bereizmen handiko proiekzio-sistemak, espazioen neurrietara egokituak.
- Ikus-entzunezko errealizazio profesionala eta multikamera-grabazioa saio guztietan, **4K bereizmeneko edo handiagoko grabazioaren** gutxieneko kalitate baliokidea bermatuz, erakundeen artean berrerabiltzeko eta nazioartean hedatzeko egokia.
- Irudi- eta audio-seinalea behar bezala hartzeko beharrezko azpiegitura.
- Noranzko biko ikus-entzunezko konexio-sistema profesionala, mahai-inguruetako hizlarien edo parte-hartzaileen urruneko esku-hartzea ahalbidetzera bideratua, irudiaren eta soinuaren kalitatea, aretoko integrazio bisuala eta aurrez aurreko publikoarekiko komunikazio arina bermatuz.
- Aldibereko itzulpen-sistema, gutxienez euskaraz, gaztelaniaz, ingelesez eta frantsesez, barne hartuta kabina homologatuak, ekipamendu teknikoa, banakako

hartzaileak eta teknikari espezializatuak, entzuteko eta ulertzeko baldintza egokiak bermatuz.

Era berean, elementu tekniko guztiak **ekitaldiaren eszenografiarekin eta diseinu espazialarekin** koordinatu beharko dira, nazioarteko hedapenerako irudien ikus- eta komunikazio-kalitate egokia bermatzeko.

Biltzarra hasi aurretik, honako jarduera hauek egin beharko dira:

- **saiakuntza tekniko integrala** egitea, soinuko, argiztapeneko, proiekzioko eta aldi bereko itzulpeneko proba osoak barne hartuta, funtzionamendu-baldintza errealetan;
- **aldez aurreko proba teknikoak egitea urruneko parte-hartzaileekin**, ikus-entzunezko sistemen konexio eta funtzionamendu egokia egiaztatzeko.

2. BILTZARRA EGIN BITARTEKO ZERBITZUAK

2.1 Idazkaritza Teknikoa: zuzendaritza, plangintza eta koordinazio operatiboa

Ekitaldia egiten den bitartean, Idazkaritza Teknikoak erabat operatibo egon beharko du, Biltzarraren antolamendua koordinatzeko zentro gisa jardungo du, eta parte-hartzaileekin, hizlariekin eta programazioarekin lotutako gorabeherak arin konpontzen direla bermatuko du.

2.2. Hizlarien kudeaketa eta laguntza

Biltzarra egiten den bitartean, Idazkaritza Teknikoak bermatu beharko du hizlariei behar bezalako laguntza eta arreta ematen zaiela, eta programaren garapenean behar bezala integratzen direla.

Bereziki, honako hauek eman beharko ditu:

- antolakuntzako laguntza ekitaldian parte hartzen duten bitartean;
- koordinazio operatiboa talde teknikoarekin eta saioak moderatzeko arduradunekin;
- saioetan esku-hartzeak eta materialak kudeatzen laguntzea.
- laguntza linguistikoa, hala dagokionean.

Administrazioak bere gain hartuko ditu Bilboko egonaldian hizlariak lekuz aldatzeak eragindako kostuak, aireportutik eta aireportura egindako joan-etorriak barne, bai eta ostatua ere, gosaria eta afaria barne. Bazkariak Biltzarreko catering-zerbitzuari lotuta egongo dira, eta hori ere Administrazioaren kontura izango da.

Era berean, Biltzarraren esparruan hizlariekin afari bat antolatzea aurreikusten da, eta enpresa esleipendunak hartuko ditu bere gain haren antolaketa eta kostuak. Horretarako, jankide bakoitzeko gehieneko prezioa 50 eurokoa izango da.

2.3 Kudeaketa logistikoa eta operatiboa

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko du Biltzarraren koordinazio operatibo integrala. Koordinazio horretan, gutxienez, honako hauek sartuko dira:

Koordinazio operatiboa esparruan

- Ekitaldian zehar Euskalduna Jauregiarekiko koordinazio operatibo integrala.
- Funtzionamendu logistiko orokorra gainbegiratzea.
- Esparruko hornitzaile eta zerbitzuekin koordinatzea (cateringa barne).

Espazioak eta bertaratuen fluxuak kudeatzea

- **Fluxuen Okupazio, Zirkulazio eta Kudeaketa Plana** aplikatzea.
- Biltzarreko arloen funtzionamendua gainbegiratzea.

Akreditazioen eta sarbideen kontrolaren operatiba

- Akreditazio-sistema kudeatzea.
- Akreditazio-prozesuaren aurrez aurreko operatiboa.
- Sarbideen kontrol digitala.

Biltzarreko parte-hartzaileentzako arreta

Enpresa esleipendunak telefono bidezko arreta eta arreta digital eleaniztuna emango die parte-hartzaileei eta hizlariei, biltzarra egiten den aldi osoan.

Kontsultak kudeatzeko sistema bat ezarri beharko da, **erantzuteko gehieneko denbora arrunta 48 lanordukoa** izango dela bermatuko duena, behar bezala justifikatutako salbuespenezko gorabeheretan izan ezik.

Laguntzaileak

Laguntzaileek, gutxienez, honako eginkizun hauetan eman beharko dute zerbitzua:

- akreditazioak kudeatzea eta parte-hartzaileei hasierako arreta ematea;
- bertaratutako pertsonen sarbideen eta zirkulazioaren kontrola eta laguntza;
- aretoetako laguntza operatiboa eta hizlarientzako laguntza eta moderazioa;
- posterrak jartzeko laguntza operatiboa;
- parte-hartzaileentzako informazio eta orientazio orokorra;
- dokumentazioa eta materialak banatzea;

- aldibereko itzulpeneko sistemak erabiltzen laguntzea eta erabiltzaileei oinarrizko laguntza ematea.

Enpresa esleipendunak honako hauek bermatu beharko ditu:

- laguntzaileak etengabe egotea ekitaldiaren puntu kritikoetan (akreditazioak, sarbide nagusiak eta areto aktiboak);
- bertaratuko direnen bolumen zenbatetsiaren araberako langile-hornidura, arintasun operatiboa ziurtatuz eta gehiegizko itxaronaldiak saihestuz. **Gutxieneko ratio orientagarria, bertaratutako 75-100 laguntzaileko bat.**
- Talde laguntzailearen koordinazio-langileen presentzia iraunkorra akreditazio-eremuetan, sarbide nagusietan, jarduera-aretoetan eta posterren standetan.
- Estaldura jarraitua, txandak planifikatuta, Biltzarraren jarduera-ordutegi osoan zehar.
- Langileek behar bezala identifikatuta egon beharko dute Biltzarra egiten den bitartean.

Osasun-zerbitzuak

- Ekitaldian zehar osasun-arretako edo lehen laguntzako zerbitzuak koordinatzea, beharrezkoa denean.

Seinaleak eta orientazioa

- Seinaleak instalatzea eta mantentzea.
- Parte-hartzaileak orientatzeko sistema gainbegiratzea.
- Biltzarrak irauten duen bitartean, komunikazio-irisgarritasuna bermatu beharko da, eta, horretarako, neurri espezifikoak hartu beharko dira entzuteko eta ikusteko zailtasunak dituzten pertsonentzat, eta, beharrezkoa denean, zeinu-mintzaira edo komunikazioari laguntzeko beste sistema batzuk erabili beharko dira.

Cateringa koordinatzea

- Catering-zerbitzuen gainbegiratze operatiboa
- Ekitaldiaren programazioarekiko koordinazio logistikoa.
- Kalitate-irizpideak, jasangarritasuna eta elikadura-premia espezifikoekiko arreta egiaztatzea.

Kultura-programa osagarria

- Biltzarrean aurreikusitako esku-hartze kulturalak koordinatzea.

Materialen banaketa

- Materialak eta merchandisinga bertaratutakoen artean banatzea.

Eszenografia eta paisaia bisuala

- Elementu eszenografikoak eta grafikoak instalatzea eta mantentzea.
- Produkzio teknikoarekin eta ikus-entzunezko produkzioarekin behar bezala integratzen direla gainbegiratzea.

Saioen moderazioa eta koordinazioa

Enpresa esleipendunak moderatzaileekiko harreman operatiboa kudeatuko du, eta Biltzarrean duten parte-hartzea koordinatuko du. Halaber, bermatu beharko du euskaraz, gaztelaniaz, ingelesez eta frantsesez komunikatzeko gaitasuna duten moderatzaileak eskuragarri daudela, bai eta antzeko ekitaldiak dinamizatzen esperientzia egiaztatua dutenak ere, eta behar diren bitartekoak eman beharko ditu bere eginkizunak garatzeko.

2.4 Kudeaketa teknikoa eta ikus-entzunezkoa

Biltzarra egiten den bitartean, enpresa esleipendunak bermatu beharko du ekitaldiaren sistema teknikoak eta ikus-entzunezkoak behar bezala gauzatzen eta gainbegiratzen direla.

Horretarako, honako hauek ziurtatu beharko ditu:

- Biltzarreko jarduera guztietan langile tekniko kualifikatuak egotea etengabe, areto aktibo bakoitzean etengabe izendatutako teknikari bat gutxienez barne;
- ekitaldi osoaren gainbegiratze tekniko zentralizatuko sistema;
- interpreteen, ikus-entzunezko taldearen eta antolaketaren arteko koordinazio tekniko egokia, saioetan zehar hizkuntza-integrazio egokia ziurtatzeko.

Era berean, Plan Tekniko Integralean aurreikusitako sistema teknikoen funtzionamendu operatiboa bermatu beharko du, honako hauek barne:

- soinu profesionaleko sistema;
- argiztapen eszenikoa;
- LED pantailak edo proiekzio-sistemak;
- ikus-entzunezko errealizazio profesionala eta saio guztien kamera anitzeko grabazioa;
- ikus-entzunezko seinalea hartzea eta kudeatzea;
- urrutiko esku-hartzeetarako ikus-entzunezko konexio-sistema;
- aldi bereko itzulpen-sistema, homologatutako kabinekin, banakako hartzaileekin eta dagokion ekipamendu teknikoarekin.

Zerbitzuaren jarraitutasuna ziurtatzeko, erredundantzia teknikoko neurri egokiak ezarri beharko dira, honako hauek barne:

- grabatzeko sistema alternatiboak;
- edukien segurtasun-kopiak;
- ekitaldiaren grabazioaren eta sistema teknikoen jarraitutasuna bermatuko duten soluzio teknikoak.

Era berean, bermatu beharko da ekipamendu tekniko kritikoetarako elikadura elektriko alternatiboko sistemak edo irtenbide baliokideak eskuragarri daudela, gorabeheren aurrean etenak minimizatzeko.

3. BILTZARRAREN ONDORENGO ZERBITZUAK

3.1 Kudeaketa logistikoa eta operatiboa

Desmuntatzea

- Desmuntatzeko eragiketen koordinazio integrala.
- Ekitaldirako esparruren baldintza teknikoak betetzen direla gainbegiratzea.

Elementu eszenografikoak eta materialak kentzea

- Eszenografia, seinaleak eta euskarri grafikoak kentzea.
- Garraioaren eta biltegiratzearen kudeaketa logistikoa.

Azken materialak entregatzea

Enpresa esleipendunak honako hauek entregatu beharko dizkio Administrazioari:

- diseinu grafikoak formatu editagarrian;
- sortutako material berrerabilgarrien inbentarioa;
- soberako merchandising-eko materiala.

3.2 Kudeaketa teknikoa eta ikus-entzunezkoa

Biltzarra amaitu ondoren, enpresa esleipendunak bermatu beharko du ekitaldian sortutako ikus-entzunezko materiala behar bezala kudeatzen eta entregatzen dela.

Bereziki, **grabazioen eta lortutako ikus-entzunezko dokumentazioaren eskuragarritasuna** ziurtatu beharko du, erakunde-artxiboan eta ondorengo erakunde-hedapeneko ekintzetan erabiltzeko baldintza egokietan.

3.3 Ebaluazioa eta Amaierako memoria

Biltzarra amaitutakoan, enpresa esleipendunak **Amaierako memoria** egin eta entregatu beharko du, ekitaldiaren gauzatzea, antolaketa-, komunikazio- eta estrategia-eragina ebaluatzeko eta sortutako materialak etorkizunean berrerabiltzea errazteko.

4. KOMUNIKAZIO ZERBITZUA

Biltzarrak sormen-oinarri bat du, Administrazioak aldez aurretik definitua. Enpresa esleipendunak oinarri horretatik abiatuta garatu beharko ditu proposamenak, bere nortasun kontzeptuala eta bisuala errespetatuz eta Eusko Jaurlaritzaren irudi instituzionalarekiko koherentzia bermatuz.

Era berean, Biltzarrak webgune bat izango du **euskadi.eus** atari instituzionalean, eta haren kudeaketa eta dinamizazioa zerbitzuaren parte izango da.

Komunikazio-zerbitzua eremu hauetan egituratuko da:

a) Komunikazio instituzionala eta kontakizun estrategikoa

- Biltzarraren kontzeptuzko kontakizuna garatzea eta egokitzea, dagoen sormen-oinarriaren arabera.
- Euskararen eta hizkuntza gutxituen nazioarteko posizionamenduari lotutako narratiba instituzionala eta kulturala eraikitzea. Atal hau Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzarekin adostuko da.
- Kontakizuna ekitaldiaren esperientzia globalean integratzea, espazioak, edukiak eta komunikazio-euskarriak barne.
- Erakunde-testuak eta sustapen-materialak idaztea.

b) Komunikazio zientifikoa eta eduki espezializatuak

- Biltzarraren programarekin lotutako dibulgazio-edukiak egitea eta egokitzea, programen maketazioa barne.
- Hizlari eta moderatzaileekiko komunikazio-koordinazioa eduki akademikoak behar bezala zabaltzeko.
- Biltzarraren eztabaidak eta ondorioak nazioartean ulertzen lagunduko duten informazio-materialak prestatzea.
- Laburpenen liburua editatzea, maketatzea eta ekoiztea, osoko aurkezpenak, mahai-inguruak, ahozko komunikazioak eta posterrak barne.

c) Komunikazio digitala eta nazioarteko proiekzioa

- Biltzarraren web-orria kudeatzea, eguneratzea eta dinamizatzea, euskaraz, gaztelaniaz, ingelesez eta frantsesez.
- Ekitaldiaren aurretik, bitartean eta ondoren argitalpen-estrategia digital bat diseinatzea eta gauzatzea.
- Ekitaldiaren informazio- eta sustapen-zabalkunderako plangintza eta komunikazio-estaldura denbora errealean, sare sozialen eta kanal digital ofizialen bidez, Biltzarra egiten den bitartean edukiak etengabe sortzea barne.
- Hedapen digitalera eta sare sozialetara bideratutako ikus-entzunezko pieza laburrak sortzea eta editatzea.
- Biltzarraren narratibarekin eta lotutako sustapen-materialekin lerrokatutako ikus-entzunezko nagusia ekoiztea.
- Ekitaldiaren eta haren edukien hedapena zabaltzen lagunduko duten nazioarteko sare profesionalak, akademikoak eta adituak identifikatzea eta aktibatzea.

d) Prentsa-kabinetea eta hedabideekiko harremana

- Biltzarraren aurretik, bitartean eta ondoren komunikazio-plana egitea.
- Txostenak, prentsa-oharrak eta informazio-materialak egitea.
- Elkarrizketak eta erreportajeak hartzea eta koordinatzea.
- Tokiko, estatuko eta nazioarteko hedabideei arreta ematea.
- Administrazioarekin koordinatzea komunikazio instituzionalaren kudeaketan.

e) Ikus-entzunezko estaldura eta edukiak sortzea

- Ekitaldiaren argazki-estaldura profesionala.
- Biltzarra egiten den bitartean editatutako argazki-materialaren lehen hautaketa egin beharko da, erakundeak berehala erabiltzeko eta komunikatzeko.
- Komunikatzeko eta artxibatzeko ikus-entzunezko estaldura osagarria.
- Biltzarraren narratiba estrategikoarekin lerrokatutako ikus-edukiak sortzea.

f) Jarraipena eta inpaktu-adierazleak

Enpresa esleipendunak Biltzarraren komunikazio-inpaktuaren jarraipen-adierazleak definitu eta aplikatu beharko ditu, besteak beste:

- kanal digitalen irismena eta horietan parte hartzea;
- oihartzun mediatiko nazionala eta nazioartekoa;
- ikus-entzunezko edukien interakzioa eta hedapena;
- web trafikoaren bilakaera

Emaitzak Biltzarraren amaierako memoriari erantsi beharko zaizkio.

IV. ENTREGAGAIAK

Enpresa esleipendunak plegu honetan ezarritakoaren arabera egin eta entregatu beharko ditu kontratua gauzatzearen ondoriozko dokumentuak, materialak eta produktuak.

Entregagaiak proiektuaren faseen arabera egituratzen dira.

1. BILTZARRA BAINO LEHENAGOKO PRESTAKETA-FASEKO ENTREGAGAIAK

1.1 Biltzarraren Plan Nagusia

Gutxieneko edukia

Plan Nagusiak Biltzarra planifikatzeko gida-agiria osatuko du, eta proiektuaren antolaketa orokorra integratuko du. Gutxienez, honako hauek jaso beharko ditu:

- proiektuaren kronograma zehatza, mugarri kritikoak identifikatuta.
- organigrama operatiboa
- erabakiak hartzeko eta koordinatzeko sistema
- entregagaien egutegia
- proiektua behar bezala gauzatzen dela bermatzeko beharrezkoak diren jarraipen-mekanismoak; programazio, logistika, komunikazio eta produkzio teknikoaren arteko sinkronizazioa bermatuz.

Plan Nagusiak eranskin hauek izango ditu:

- **Arrisku-plana:** Biltzarraren garapen egokian eragina izan dezaketen gorabehera teknikoak, logistikoak eta antolakuntzakoak identifikatu, aztertu eta aurreikusi beharko ditu, prebentzio-neurriak eta berehala jarduteko protokoloak barne.
- **Ospearen Kontingentzia Plana**: Biltzarraren edo Administrazioaren irudi instituzionalari eragin diezaioketen egoerak aurreikusi beharko ditu, eta koordinazio komunikatiboko, monitorizazio mediatikoko eta egoera kritikoen aurrean erantzun azkarreko protokoloak ezarri.

Entregatzeko unea

Kontratua gauzatzen hasi eta hurrengo 30 egun naturalen barruan.

1.2 Plan Logistiko eta Operatiboa

Gutxieneko edukia

Biltzarraren plangintza operatiboa garatuko duen dokumentua, gutxienez honako hauek jasoko dituena:

- esparruko espazioen plangintza funtzionala;
- fluxuen okupazio, zirkulazio eta kudeaketa-plana;
- izen-emate eta egiaztapen sistemaren integrazio operatiboa Biltzarraren plangintza logistikoan;
- izen-emate sistemaren plangintza;
- laguntzaileen plangintza;
- seinaletika sistemaren plangintza;
- muntatzeko eta desmuntatzeko plangintza;
- zerbitzu osagarrien plangintza;
- Euskalduna Jauregiarekiko koordinazio logistikoa.

Entregatzeko unea

Biltzarra egin baino sei hilabete lehenago, gutxienez.

1.3 Izena emateko eta egiaztatzeko sistema

Barne hartzen ditu:

- izena emateko plataforma
- parte-hartzaileen datu-basea
- egiaztapeneko QR sistema
- zerrenda operatiboak eta estatistikoak

Entregatzeko unea

Biltzarra hasi baino **4 hilabete lehenago**

1.4 Proposamen eszenografikoa eta paisaia bisuala

Gutxieneko edukia

- eszenografiaren diseinu kontzeptuala;
- ekitaldiaren proposamen estetiko orokorra;
- elementu grafikoak eta seinaleak diseinatzea;
- erakunde-espazioak diseinatzea;
- erakusketa-espazioak diseinatzea;
- bozetoak, renderrak edo ikusizko simulazioak;
- material jasangarrien proposamena.

Entregatzeko unea

Biltzarra egin baino hiru hilabete lehenago gutxienez, Administrazioak baliozkotu dezan.

1.5 Kultura-programa osagarriaren proposamena

Gutxieneko edukia

- esku-hartze kulturalen proposamena;
- Biltzarraren programan sartzea;
- egokitasun instituzionalaren justifikazioa;
- jardueren aurretiazko plangintza.

Entregatzeko unea

Biltzarra egin baino hiru hilabete lehenago, gutxienez.

1.6 Materialen eta merchandisingaren proposamena

Gutxieneko edukia

- produktuen tipologia;
- diseinu grafikoa;
- erabilitako materialak;

- jasangarritasun-irizpideak;
- unitate-kopuru zenbatetsia;
- materialen erabilgarritasuna eta funtzionaltasuna.

Entregatzeko unea

Biltzarra egin baino bi hilabete lehenago, gutxienez.

1.7 Plan Tekniko Integrala

Gutxieneko edukia

Biltzarraren sistema tekniko guztien diseinua eta funtzionamendua zehaztuko dituen dokumentu teknikoa. Gutxienez, honako hauek jaso beharko ditu:

- soinu-sistemaren diseinua;
- argiztapen eszenikoa diseinatzea;
- pantailak eta proiekzio-sistemak planifikatzea;
- ikus-entzunezko errealizazioaren eta kamera anitzeko grabazioaren diseinua;
- irudi- eta audio-seinalea hartzeko azpiegitura
- urrutiko esku-hartzeetarako ikus-entzunezko konexio-sistema;
- aldibereko itzulpen-sistema;
- Eszenografiarekin eta diseinu espazialarekin koordinatzea.
- teknikarien plangintza;

Entregatzeko unea

Biltzarra egin baino bi hilabete lehenago, gutxienez.

2. BILTZARRA EGIN BITARTEAN ENTREGATU BEHARREKOAK

Biltzarra egiten den bitartean, enpresa esleipendunak material hauen ekoizpena eta entrega operatiboa bermatu beharko ditu:

2.1 Argazki-estaldura

Gutxieneko edukia

- ekitaldiaren argazki-erreportaje osoa;
- berehalako erabilera instituzionalerako editatutako irudien hasierako hautaketa.

Entregatzeko unea

Lehenengo hautaketa **Biltzarra egiten den bitartean edo jardunaldi bakoitzaren ondorengo 24 orduetan egin beharko da.**

2.2 Komunikazio-edukiak denbora errealean

Gutxieneko edukia

- sare sozialetarako eta webgunerako edukiak sortzea;
- saioen komunikazio-estaldura;
- ikus-entzunezko pieza laburrak.

Entregatzeko unea

Biltzarra egiten den bitartean.

3. BILTZARRAREN ONDORENGO ENTREGAGAIAK

3.1 Biltzarraren ikus-entzunezko material osoa

Gutxieneko edukia

- bilkurak osorik grabatzea;
- zabalkunderako argitaratutako ikus-entzunezko materiala;
- Instituzioek berrerabiltzeko antolatu, katalogatu eta egituratutako ikus-entzunezko bankua.

Entregatzeko unea

Biltzarra amaitu eta gehienez ere **30 egun naturaleko** epean.

3.2 Material grafikoa eta eszenografikoa

Enpresa esleipendunak honako hauek entregatu beharko ditu:

- diseinu grafikoak formatu editagarrian;
- material berrerabilgarrien inbentarioa;

- soberako merchandising-eko materiala.

Entregatzeko unea

Biltzarra desmuntatu eta gehienez ere **15 egun naturaleko** epean.

3.3 Biltzarraren ebaluazioa eta amaierako memoria

Gutxieneko edukia

Biltzarra amaitutakoan, enpresa esleipendunak amaierako memoria integrala egin eta entregatu beharko du, ekitaldiaren gauzatzea, antolaketa-, komunikazio- eta estrategia-eragina ebaluatzeko eta sortutako materialak etorkizunean berrerabiltzea errazteko.

Dokumentazioak honako hauek jaso beharko ditu, gutxienez:

a) Egikaritze-memoria teknikoa.

- Biltzarraren garapenaren eta egindako jardueren deskribapen zehatza;
- aurreikusitako plangintzaren betetze-mailaren ebaluazioa;
- sortutako gorabeherak eta hartutako irtenbideak.

b) Parte-hartzeari buruzko txostena

- parte-hartzeari buruzko datu estatistiko xehatuak;
- jatorri geografikoa eta nazioarteko irismena;
- bertaratutakoen profil profesionalak;
- parte hartzeko hizkuntzak;
- sexuaren araberako banaketa eta beste adierazle garrantzitsu batzuk, kuantitatiboak zein kualitatiboak.

c) Eragin estrategikoaren eta komunikatiboaren ebaluazioa

- Eragin mediatiko nazionala eta nazioartekoaren azterketa;
- Biltzarraren hedapenaren eta komunikazioaren ondoriozko irismen digitala;
- nazioarteko proiekzio-estrategiaren emaitzak;
- Komunikazio Planean definitutako jarraipen-adierazleen ebaluazioa.

d) Biltzarraren esperientziaren ebaluazioa

- parte-hartzaileen eta hizlarien gogobetetze-inkesten emaitzak;

- ekitaldiaren esperientziaren azterketa kualitatiboa;
- indarguneak, hobetzeko arloak eta ikasitako ikasgaiak identifikatzea.

e) Ondorioak

- Amaierako memoriak ebaluazio estrategikorako atal espezifiko bat izan beharko du, Biltzarraren balorazio orokorra egiteko behar diren adierazleak eta helburuen betetze-maila jasoko dituena.
- Era berean, Biltzarraren ondorio nagusien laburpen egituratu bat jaso beharko du, eta hizkuntza-politika publikoen etorkizuneko garapenean kontuan har daitezkeen ekarpen garrantzitsuak eta gogoeta-ildoak identifikatu beharko ditu. Ildo horretan, dokumentuak etorkizuneko lan-ildoak bideratzen lagundu beharko du, identifikatutako balizko jarduera-eremuak eta erronkak definituz, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzarekin lankidetzan.

Dokumentazio guztia formatu elektroniko, egituratu, editagarri eta berrerabilgarrian entregatu beharko da.

Memoriarekin batera doazen dokumentu guztiak euskaraz eta gaztelaniaz aurkeztu beharko dira.

Entregatzeko unea

Biltzarra amaitu eta gehienez ere 60 egun naturaleko epean.

4. KOMUNIKAZIOARI BURUZKO ENTREGAGAIAK

4.1 Komunikazio-plana

Gutxieneko edukia

- ekitaldiaren aurreko komunikazio-estrategia;
- eduki digitalen plangintza;
- komunikabideen estrategia;
- sare sozialen estrategia;
- ekitaldian zehar estaldura planifikatzea.

Entregatzeko unea

Biltzarra egin baino hiru hilabete lehenago, gutxienez.

4.2 Laburpenen liburua

Gutxieneko edukia

- Osoko txostenen laburpenak (abstractak).
- mahai-inguruen laburpenak, hala badagokio.
- hautatutako komunikazioen laburpenak (Biltzarrean onartutako ekarpen akademikoak);
- onartutako posterren laburpenak.

Izena emateko edo proposamenak bidaltzeko prozesuan parte hartzen duten pertsonek emandako dokumentazioan oinarritu beharko dira edukiak, eta enpresa esleipendunak ez da izango eduki zientifiko originalak egiteko arduraduna.

Entregatzeko unea

Laburpen-liburua formatu digitalean entregatu beharko da, gutxienez **Biltzarra egin baino 15 egun natural lehenago**, Administrazioak baliozkotu dezan.

Behin betiko bertsioa Biltzarra hasi aurretik eskuragarri egon beharko du bertaratutakoentzat.

4.3 Komunikazio-eraginari buruzko txostena

Gutxieneko edukia

- web-metrikak;
- sare sozialen metrikak;
- irismen mediatikoa;
- nazioarteko eragina;
- oihartzun mediatikoaren analisi kualitatiboa.

Komunikazio-eraginari buruzko txostena atal espezifiko gisa sartuko da Amaierako memorian.

Entregatzeko unea

Biltzarraren Amaierako memoriaren barruan dago.

5. HIZKUNTZAK ETA FORMATUA

Entregagai guztiak formatu elektroniko berrerabilgarrian eta **euskaraz eta gaztelaniaz** aurkeztu beharko dira, nazioarteko hedapenerako materialak izan ezik, horiek **euskaraz, gaztelaniaz, ingelesez eta frantsesez** aurkeztu beharko baitira.

V. KOORDINAZIOA, JARRAIPENA ETA KALITATEAREN KONTROLA

Eusko Jaurlaritzako Hizkuntza Ikerketa eta Koordinaziorako Zuzendaritzak kontratuaren **jarraipen, gainbegiratze tekniko eta kontrol funtzioak** beteko ditu, organo arduradun gisa, enpresa esleipendunak lanen exekuzioan duen antolaketa-autonomiari kalterik egin gabe.

Enpresa esleipendunak, Kongresuko Idazkaritza Teknikoaren bidez, proiektuaren **zuzendaritza, plangintza, koordinazioa, jarraipena eta kalitate-kontrol integrala** bere gain hartuko ditu fase guztietan, antolaketa-egitura nagusi gisa jardunez eta Administrazioarekiko solaskide bakar gisa arituz.

Horretarako, **koordinazio-, jarraipen- eta kalitate-kontrolerako sistema iraunkor bat** ezarri beharko du, kontratuaren exekuzio egokia bermatzeko eta Kongresuaren helburu estrategikoen, organo eskudunek definitutako eduki akademikoen eta ekitaldiaren antolaketa tekniko, logistiko, operatibo eta komunikatiboaren arteko koherentzia bermatzeko, **Kongresuaren exekuzio integral zuzena lortzeko emaitza-betebeharra bere gain hartuz, pleguan ezarritako estandar teknikoen arabera**.

Testuinguru horretan, enpresa esleipendunak **etengabeko koordinazioa** mantenduko du Administrazioarekin, Batzorde Antolatzailearekin eta Batzorde Zientifikoarekin, inplikatutako eragile guztien arteko elkarreragin egokia bermatuz.

Koordinazioak, gutxienez, honako hauek barne hartuko ditu:

- Administrazioak deitutako jarraipen-bileretan parte hartzea, baita Kongresuaren kontakizun estrategikoa definitu eta garatzera bideratutakoetan ere;
- proiektuaren aurrerapen-egoeraren aurkezpena, kronogramaren eta Plan Nagusian definitutako mugarri kritikoen jarraipena barne;
- Batzorde Zientifikoarekin koordinazio operatiboa, programaren garapenari, hizlariei eta edukiei dagokienez;
- Batzorde Antolatzaileari laguntza tekniko eta antolakuntzakoa ematea erabakiak hartzeko prozesuetan;
- behar denean, jarraipen-txostenak, laburpenak edo aktak egitea.

Enpresa esleipendunak **kontratuaren arduradun bat izendatu beharko du**, Administrazioarekiko solaskide bakar gisa jardungo duena eta proiektuaren koordinazio orokorraren arduraduna izango dena.

Era berean, kontratuaren jarraipena, besteak beste, **Kongresuaren Plan Nagusiaren bidez** egituratuko da; plan horrek kronograma, mugarri kritikoak, koordinazio-mekanismoak eta proiektuaren jarraipen- eta kontrol-sistemak ezarriko ditu.

Gutxienez, honako jarraipen-bileren araubidea ezarriko da:

- proiektua abiarazteko hasierako bilera bat;
- plangintza-fasean zehar hileko jarraipen-bilerak;
- Kongresua egin aurreko hiru hilabeteetan hamabostean behingo bilerak;
- aurreko hilabetean asteroko bilerak, edo Administrazioak zehazten duen maiztasunarekin;
- Kongresua egiten den bitartean koordinazio operatibo jarraitua.

Bilerak aurrez aurre edo telematikoki egin ahal izango dira, eta helburua izango dute proiektuaren egoeraren jarraipena egitea, antolaketa-erabakiak baliozkotzea eta Kongresuaren alderdi estrategiko, zientifiko, tekniko eta operatiboak koordinatzea.

Enpresa esleipendunak **kalitate-kontrolerako sistema jarraitua** bermatu beharko du, honako hauek ziurtatzeko:

- Plan Nagusian eta pleguan ezarritako mugarriak, epeak eta entregagaiak betetzen direla;
- ekitaldiaren exekuzio tekniko, logistiko, antolakuntzako eta komunikatibo egokia;
- Administrazioaren, Kongresuko batzordeen, hornitzaileen, hizlarien eta parte-hartzaileen arteko koordinazio egokia;
- Kongresuaren kontakizunaren, garapen operatiboaren, parte-hartzaileen esperientziaren eta haren proiekzio komunikatibo eta nazioartekoaren arteko koherentzia;
- Plan Nagusian definitutako jarraipen- eta kontrol-mekanismoak aplikatzea, proiektuaren exekuzioaren etengabeko jarraipena barne.

Halaber, enpresa esleipendunak **adierazle estrategikoen multzo bat definitu, aplikatu eta jakinarazi beharko du**, pleguan ezarritakoaren arabera, Kongresuaren eragin antolakuntzazkoa, komunikatiboa eta instituzionala ebaluatzeko.

Zehazki, honako hauek bermatu beharko ditu:

- parte-hartzearen eta asistentziaren datuak biltzea eta aztertzea;

- komunikazioaren eta zabalkundearen irismenaren eta eraginaren jarraipena egitea;
- parte-hartzaileen eta hizlarien esperientzia ebaluatzea;
- kontratuaren exekuzioan sortutako materialen kudeaketa, antolaketa eta trazabilitate egokia bermatzea.

Jarraipen- eta kalitate-kontrol sistemaren emaitzak **Kongresuaren amaierako memorian** txertatuko dira, eta honako hauek jasoko ditu:

- kontratuaren exekuzioaren ebaluazioa;
- eragin estrategiko, komunikatibo eta instituzionalaren analisia;
- ondorioak, indarguneak eta hobetzeko arloak identifikatzea.

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du kontratuaren exekuzio osoan zehar Administrazioarekiko harremanak eta komunikazioak **gutxienez euskaraz** egin ahal izatea, horretarako beharrezko baliabide pertsonalak izanik.

Gasteiz, sinadura elektronikoaren datan

ANE MIREN CRESPO CALVO - 34083041P

Digitally signed by ANE MIREN CRESPO CALVO - 34083041P
Date: 2026.03.25 12:47:32 +01'00'

Ane Crespo Calvo

Hizkuntza Plangintzaren arduraduna

Hizkuntza Politikarako Sailburuordetza