

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL XX ANIVERSARIO DE BASQUETOUR TURISMOAREN EUSKAL AGENTZIA – AGENCIA VASCA DE TURISMO.



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL EVENTO CELEBRACIÓN XX ANIVERSARIO DE BASQUETOUR TURISMOAREN EUSKAL AGENTZIA – AGENCIA VASCA DE TURISMO

---

### CONTEXTO Y ANTECEDENTES

**Basquetour**, Agencia Vasca de Turismo, S.A, es la sociedad pública del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco, creada en el año 2006 con la misión de liderar la promoción, el desarrollo y la competitividad del turismo en Euskadi. Desde su fundación, la Agencia ha actuado como el ente articulador entre las instituciones públicas y el sector privado, garantizando la excelencia y la autenticidad de la oferta turística vasca bajo una visión de destino integral y sostenible.

En el año **2026**, Basquetour conmemora su **XX Aniversario**. Esta efeméride representa un hito fundamental en la trayectoria institucional de la Agencia Vasca de Turismo. Es por ello por lo que Basquetour tiene prevista la celebración de este gran evento conmemorativo el **miércoles 14 de octubre de 2026** en el **Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna de Bilbao**. Con el fin de asegurar la viabilidad del acto en un espacio de referencia y con las capacidades técnicas necesarias, **Basquetour ha formalizado previamente la contratación del alquiler del Hall II de Euskalduna Jauregia – Palacio Euskalduna de Bilbao, donde se celebrará el evento, y cóctel posterior.**

El **Plan de Acciones de Basquetour 2026** contempla esta celebración no solo como un acto conmemorativo, sino como una plataforma estratégica para:

- **Reconocimiento sectorial:** Poner en valor el esfuerzo y la resiliencia del sector turístico vasco (empresas, profesionales y destinos) que ha acompañado a la Agencia durante estas dos décadas.
- **Balance y Proyección:** Analizar los logros alcanzados desde 2006 y proyectar los retos futuros alineados con la digitalización, la innovación y el Código Ético del Turismo de Euskadi.

- **Networking e Identidad:** Consolidar el sentimiento de pertenencia de los agentes turísticos a la visión de país, fomentando un espacio de encuentro y colaboración activa.

La magnitud y relevancia institucional de este evento requiere una puesta en escena innovadora y vanguardista. Por ello, una vez formalizado el contrato, la empresa contratista será la encargada de dotar a los espacios ya reservados en el Palacio Euskalduna de los medios técnicos, así como del resto de los servicios requeridos que se detallan en el presente pliego.

#### **A.- OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato tiene por objeto la prestación de servicios profesionales de producción, organización y coordinación de eventos, incluido el diseño, producción y comunicación necesarios para la correcta celebración del evento **“XX Aniversario de Basquetour Turismoaren Euskal Agentzia – Agencia Vasca de Turismo”**.

El desarrollo integral del evento deberá ajustarse a los siguientes parámetros básicos, que habrá de tener en cuenta la empresa contratista:

- **Lugar:** Euskalduna Jauregia – Palacio Euskalduna Hall, Bilbao (Bizkaia); Hall II ya reservados por Basquetour. La ficha técnica del venue se incorpora como Anexo I en este PPT.
- **Aforo estimado:** 500 personas (sujeto a confirmación final según diseño de espacios).
- **Fecha:** miércoles 14 de octubre de 2026.
- **Horario estimado:** 18:30 a 21:30 horas.
- **Contenido:** El evento del **XX Aniversario de Basquetour Turismoaren Euskal Agentzia – Agencia Vasca de Turismo** constará **obligatoriamente de dos partes diferenciadas y consecutivas**, que conforman un único evento:
  - a) Un **acto institucional**, que se desarrollará en primer lugar, y que incluirá una **actuación artística en directo**, integrada en el desarrollo del acto.
  - b) A la finalización del acto institucional, se ofrecerá un **servicio de catering en formato cóctel** para las personas asistentes.

La actuación artística en directo prevista para el acto institucional será representativa de la expresión cultural de Euskadi y acorde con el carácter institucional y conmemorativo del evento. Esta actuación artística deberá ser consensuada entre la empresa contratista y Basquetour a partir de la formalización del contrato y estará sujeta a la aprobación de Basquetour.

Durante el servicio de catering en formato cóctel será **obligatoria la ambientación musical en directo de calidad**, adecuada al carácter del evento, garantizando una atmósfera cuidada, coherente y acorde con la identidad institucional de Basquetour. La propuesta de ambientación musical deberá ser presentada por la empresa contratista dentro de los quince días siguientes a la formalización del contrato y estará sujeta a la aprobación de Basquetour.

Los/as asistentes al evento serán principalmente profesionales del sector turístico de Euskadi, autoridades y representantes de instituciones locales, autonómicas e internacionales, colaboradores estratégicos de la Agencia, así como medios de comunicación, periodistas especializados y líderes de opinión.

Al tratarse de una efeméride de máxima relevancia institucional, se requerirá una **puesta en escena innovadora, tecnológica y vanguardista**. El diseño del evento debe ser capaz de transmitir la evolución de la marca "Euskadi Basque Country" y de la propia Agencia durante sus dos décadas de historia, creando una atmósfera que combine el rigor institucional con una ceremonia dinámica y emocionante.

## **B.- CÓDIGO ÉTICO DE TURISMO DE EUSKADI**

La contratista deberá tener en cuenta los principios contemplados en el Código Ético del Turismo de Euskadi, el cual establece unos principios clave, con el fin de que todos los agentes turísticos de Euskadi integren la responsabilidad y sostenibilidad en la práctica diaria desde el respeto y la contribución al entendimiento como principios básicos.

Principios del Código Ético del Turismo de Euskadi:

1. Respetaré al turista y al vecino. Sus hábitos y tradiciones. Su disfrute y descanso.

2. Defenderé la igualdad en la diversidad. Seas quien seas, seas como seas.
3. Protegeré nuestro entorno, paisajes y recursos naturales.
4. Mantendré, consumiré y disfrutaré de la cultura local.
5. Preservaré los recursos turísticos reconocidos por la Unesco como Patrimonio Cultural de la Humanidad.
6. Cuidaré al sector turístico y a sus profesionales.

<https://euskadietikoa.eus/>

### C.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A continuación, se detallan todos los servicios necesarios para la celebración del evento, que deberá gestionar el contratista. Todas las propuestas estarán sujetas a supervisión por parte de Basquetour.

#### **1.- ADAPTACION DEL ESPACIO AL EVENTO**

- ✓ Lugar: La ceremonia principal y el cóctel posterior se llevarán a cabo en los espacios reservados del Euskalduna Jauregia – Palacio Euskalduna de Bilbao.
- ✓ En el **ANEXO**, se recogen las características y equipamiento de la sala Hall II reservada por Basquetour.
- ✓ Adaptar el espacio asignado por Basquetour como lugar de realización de la ceremonia de entrega de los premios y el posterior cóctel, con una asistencia prevista de 500 personas.
- ✓ Los montajes y adaptaciones necesarias se realizarán el mismo día de celebración del acto. Todos los elementos utilizados deberán recogerse inmediatamente tras la finalización de éste o a primera hora del día siguiente, según las condiciones del espacio reservado.
- ✓ Se incluirá el alquiler de 500 sillas para el desarrollo del acto principal, así como mesas de apoyo suficientes para el servicio de catering en formato cóctel.
- ✓ Se dispondrá de servicio de guardarropa para 500 asistentes.
- ✓ Se habilitarán paragüeros y sistema de fundas de paraguas en caso de que la climatología lo requiera.

## 2.- ESCENOGRAFIA Y NECESIDADES TÉCNICAS

- ✓ Ambientación y decoración de los espacios.
- ✓ Escenario para el acto. El diseño escenográfico deberá ser versátil y modular, garantizando una adaptación ágil y dinámica a las diferentes tipologías de contenido previstas en la escaleta del evento (bloques institucionales, entrevistas, presentaciones audiovisuales, actuaciones artísticas etc....). Debe contar con:
  - **Accesibilidad:** Acceso al escenario que cumpla estrictamente con las normas de accesibilidad universal (mediante rampa homologada o plataforma integrada en el diseño).
  - **Microfonía:** Micrófonos de solapa o diadema para el/la presentador/a, micrófono en el atril para las intervenciones institucionales y micrófonos de mano inalámbricos para interacciones o entregas.
  - **Atril:** Atril de diseño corporativo, preferiblemente con pantalla digital integrada o diseño acorde a la identidad del XX Aniversario.
  - **Mobiliario Auxiliar:** Soporte para la colocación de los distintivos o reconocimientos que se entreguen, así como cualquier mobiliario de apoyo integrado en la escenografía que requiera la escaleta.
  - **Audiovisuales:** Pantalla y proyector, debiendo emplearse tecnología LED de gran formato, dadas las características del Euskalduna Jauregia – Palacio Euskalduna de Bilbao, que sirva como fondo dinámico de escenario y como soporte para las presentaciones y los vídeos. La empresa contratista deberá aportar todo el material audiovisual necesario para el correcto desarrollo del evento.
  - **Realización y Control:** Ordenador con sistema Vmix (o equivalente profesional) para la realización en directo, gestión de los distintos medios, transiciones y regiduría.
  - **Iluminación y Sonido:** Diseño integral de sonido e iluminación del escenario y de los espacios que se utilicen, garantizando una cobertura espectacular y adecuada a la acústica del auditorio.
  - **Atención a Medios:** Distribuidor de prensa para facilitar el trabajo y la toma de sonido limpio a los medios de comunicación.

- ✓ Presentador/a profesional y bilingüe –euskera/castellano- que realice funciones de director/a de escena y que será aprobado por Basquetour. La empresa contratista deberá proponer al menos tres perfiles profesionales con una antelación mínima de dos meses a la celebración del evento, siendo aprobado por Basquetour en el plazo de diez días. Durante la inscripción de las personas asistentes al evento se tomará nota de la necesidad de proporcionar un servicio de lenguaje de signos durante la producción del evento. Esta necesidad será comunicada a la empresa contratista por parte de Basquetour diez (10) días antes de la fecha del evento.
- ✓ Propuesta de la escaleta y del guion del acto, que será consensuado y aprobado por Basquetour, incluyendo la elaboración de tarjetones guía para la presentador/a como apoyo a la conducción del evento. Dicha propuesta deberá ser presentada con una antelación mínima de un mes a la celebración del evento, siendo aprobada por Basquetour en el plazo de una semana.
- ✓ Señalización, en caso de ser necesaria, sin perjuicio del uso de los soportes de comunicación exteriores ya incluidos en los servicios del Euskalduna Jauregia – Palacio Euskalduna de Bilbao.
- ✓ Ambientación musical en directo durante el cóctel, una vez finalizado el evento, con los derechos de reproducción y comunicación pública debidamente garantizados por la empresa contratista.
- ✓ Montaje y desmontaje: Los elementos necesarios para el acto de entrega (escenarios, atriles, pantallas, sillas etc.) como para el cóctel (mesas, office, etc....) se montarán en el lugar el mismo día de celebración del acto y se retirarán de forma inmediata a la finalización del mismo o en su defecto, a primera hora del día siguiente a la celebración del evento.
- ✓ La contratista será responsable de contratar el personal auxiliar preciso para cubrir todas las necesidades del evento. Para el éxito del evento se considera necesario, la siguiente distribución por funciones:
  - Recepción de invitados/as. Al menos 2 personas durante la llegada de los asistentes, con listados o dispositivos tecnológicos para el control y gestión de invitados/as (1 hora).
  - Al menos 4 personas para el servicio de guardarropa durante la llegada de invitados/as (1 hora).
  - Al personal descrito en los dos puntos anteriores se les indicarán por parte de la organización

del evento las funciones que desarrollarán una vez iniciado el evento.

- Tras la llegada de todos/as los/as invitados/as permanecerán al menos 4 personas para el guardarropa de salida y para la entrega de obsequios.
- El número de personal auxiliar podrá variar en función del número final de confirmaciones. La contratista hará un planteamiento final a Basquetour que será aprobado, al menos, 2 días antes del evento.
- El personal auxiliar estará capacitado para atender a los/as asistentes en euskera y castellano y será seleccionado conforme a criterios de paridad, diversidad e inclusión, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.

### 3.- IMAGEN. DISEÑOS Y CARTELERÍA

- ✓ Basquetour facilitará a la empresa contratista la imagen inicial, el logotipo del evento y el manual de marca corporativa, a partir de los cuales la empresa contratista deberá desarrollar, adaptar y diseñar todas las piezas gráficas y creatividades necesarias para la correcta ambientación, producción y difusión del acto.
- ✓ Se contará con profesionales de diseño gráfico para el desarrollo de todos los diseños y adaptaciones necesarias para el evento.
- ✓ En caso de que Basquetour lo considere necesario, la empresa contratista realizará **un máximo de tres modificaciones de diseño**, hasta la toma de la decisión final. Dichas modificaciones se entregarán en un plazo máximo de una semana desde su solicitud, debiendo estar la versión definitiva disponible para su utilización **al menos un mes antes de la celebración del evento**.
- ✓ Se realizará un planteamiento de señalización, acreditaciones, photocall y cartelería acorde a las necesidades del espacio y del tipo de evento, priorizando el uso de soportes digitales frente a los físicos, siempre que sea técnicamente viable.
- ✓ La contratista se encargará de la impresión y producción de los materiales y cartelería acordada con Basquetour, y se entregará completamente terminada para su colocación y todos los costes de la impresión y el transporte de los materiales, correrán a cargo de la contratista, así como cualquier coste derivado de la edición digital de las invitaciones.

- ✓ La contratista estará obligada a entregar hasta 3 modificaciones diferentes del diseño de materiales, hasta la decisión final. Las modificaciones se entregarán en un plazo de una semana a partir de que sean solicitadas y la versión final estará entregada para su utilización al menos quince días antes de la celebración del acto.
- ✓ Obsequio para invitados/as: Serán a cargo de la contratista, que deberá presentar al menos 4 opciones de obsequio conmemorativo para entregar a los/as asistentes al evento, con una antelación mínima de dos meses a la celebración del evento, para su aprobación por Basquetour. Las propuestas deberán concebirse como un recuerdo especial del XX Aniversario de Basquetour, evitando soluciones genéricas; se valorará especialmente su carácter conmemorativo, memorabilidad, originalidad y adecuación a la temática y valores de la Agencia.
- ✓ Todos los contenidos serán bilingües euskera-castellano.

#### **4.- INVITACIONES Y BASES DE DATOS.**

- ✓ Se realizarán al menos tres envíos de comunicación obligatorios: un Save The Date, el envío de la invitación oficial y un envío post-evento de agradecimiento, orientado a reforzar el recuerdo y la valoración del evento. En caso de ser necesario, se realizará un reenvío de la invitación a modo de recordatorio.
- ✓ Estas comunicaciones serán obligatoriamente bilingües (euskera–castellano).
- ✓ Basquetour se encargará de realizar los mailings de las invitaciones a través de su herramienta de CRM. Para ello la contratista entregará el diseño de las invitaciones con un formato válido para su envío a través del CRM, indicado por Basquetour.
- ✓ Basquetour dispone de la base de datos de invitados/as para el envío de las comunicaciones.
- ✓ Será necesario incluir en la invitación la confirmación de asistencia al evento.
- ✓ Servicio de atención telefónica bilingüe desde el momento del envío de Save The Date hasta el día de celebración del acto.
- ✓ La contratista será la encargada de gestionar las confirmaciones al evento. Para ello Basquetour podrá cederle la base de datos de los/as invitados/as para realizar los contactos necesarios para las confirmaciones de asistencia al evento. La contratista estará obligada a guardar confidencialidad y suscribir, en su caso, con Basquetour, el correspondiente Anexo VII.2 de encargo de tratamiento de datos personales previsto en el Pliego de Cláusulas

Administrativas Particulares del contrato, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD y en la LOPDGDD.

- ✓ El evento tiene un número estimativo a 500 asistentes. Las confirmaciones se realizarán por orden de inscripción al evento.
- ✓ La dirección de correo electrónico de contacto para las confirmaciones de los/as invitados/as se consensuará con Basquetour.
- ✓ Las invitaciones a autoridades, representantes institucionales y prensa se gestionarán desde el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo de Gobierno Vasco. En caso de ser requerido, la contratista realizará la confirmación de asistencia.
- ✓ Una semana antes de la celebración del evento se actualizará diariamente el listado de confirmados y se enviará a Basquetour.
- ✓ El día del evento se reportará el listado de confirmaciones y tras finalizar el evento, se entregará a Basquetour el listado definitivo de asistentes.
- ✓ Todas las comunicaciones serán bilingües euskera-castellano.

## 5.- CATERING

- ✓ Será obligatorio realizar la contratación del servicio de catering con el proveedor designado por Euskalduna Jauregia – Palacio Euskalduna de Bilbao, propietario del espacio y con el que Basquetour ha acordado el correspondiente contrato patrimonial.
- ✓ Propuesta para un número de 500 personas.
- ✓ El servicio se ofrecerá en formato “de pie”, pudiendo en todo caso, disponer de algunos asientos para descanso de personas con movilidad reducida o descanso general de los/as asistentes (mínimo 20 asientos tipo taburete, sillas..., acordes a la decoración general del espacio).
- ✓ La contratista deberá realizar y presentar una propuesta gastronómica en colaboración con la empresa de catering, coordinarla y gestionarla.
- ✓ El estilo de la propuesta también está abierto, pudiendo tener un carácter tradicional, innovador o una fusión de ambos.
- ✓ Asimismo, la empresa contratista deberá cumplir con las normas internas del espacio del Palacio Euskalduna donde ha de prestarse el servicio, así como adecuarse a las

características o condicionantes físicos del recinto. La normativa específica al respecto se añade como Anexo II de este PPT

Pero en todos los casos, la propuesta gastronómica deberá contener los siguientes **criterios generales**:

- Representativa de la gastronomía vasca.
- Mostrar la tradición y la vanguardia de la cocina vasca.
- Puesta en valor de los productos y productores locales.
- Variedad y calidad de productos.
- Priorización de proveedores integrantes en la red Euskadi Gastronomika.
- El menú deberá estar basado en productos vascos de temporada, de calidad y origen: Eusko Label, Euskal Baserri, etc.

#### **Dietas especiales. Alergias e intolerancias.**

- La propuesta incluirá opciones de menú específico para celíacos, vegetarianos, intolerantes a la lactosa u otros.
- La contratista coordinará con la empresa de catering las dietas especiales, así como las alergias e intolerancias.
- Las minutas deberán especificar y señalar los platos y/o productos aptos para estas dietas especiales, así como ingredientes con mayor frecuencia de alergias y/o intolerancias.

#### **La bodega**

- Todas las bebidas ofrecidas tienen que estar elaboradas en Euskadi, priorizando, siempre que sea posible, proveedores integrantes en la red Euskadi Gastronomika.
- No se aceptarán otras denominaciones y productos representativos de otros destinos.

La propuesta gastronómica **incluirá**:

- Al menos un vino tinto y un vino blanco de Rioja Alavesa (D.O.Ca. Rioja – subzona Rioja

Alavesa).

- Al menos un txakoli de cada una de las denominaciones de origen: Arabako txakolina, Bizkaiko Txakolina y Getariako txakolina.
- Al menos una sidra con D.O. Euskal Sagardoa.
- Cervezas Euskal Garagardoa - Basque Beer.
- El formato para el agua será cristal, embotellada en Euskadi o filtrada servida en recipientes de cristal.
- No se ofrecerán de forma visible refrescos azucarados.

### **La vajilla**

- La vajilla y cristalería utilizadas para el servicio de la propuesta gastronómica se ajustará a las necesidades de los platos, productos y bebidas a servir.
- La vajilla será de loza o desechable 100% biodegradable, en ambos casos será una vajilla actual y en buen estado de uso.
- La cristalería será de vidrio. El vino, la sidra y el txakoli se servirá en copa de cristal adecuada.

### **Personal de atención de sala:**

- El número de camareros/as será el necesario para ofrecer un servicio ágil y eficaz, estableciéndose una ratio de 1 camarero/a por cada 20 invitados/as.
- Se contará con personal profesional.
- La mitad del personal será bilingüe euskara-castellano y tendrá capacidad para relacionarse con los/las invitados/as en los dos idiomas oficiales de la CAE indistintamente.

El personal de atención de sala deberá:

- Conocer los productos típicos ofrecidos, su procedencia o sello de calidad de estos.
- Tener la capacidad de explicar los platos y/o productos que se ofrezcan.

- Conocer las denominaciones y origen de las bebidas ofrecidas.
- Estar informado de las peculiaridades sobre las dietas especiales para celíacos y vegetarianos.
- El personal irá uniformado adecuadamente y acorde al evento.

#### 6.- TRASLADO ASISTENTES

Con el fin de **facilitar la asistencia al evento** y favorecer una participación equilibrada desde los distintos territorios históricos, se habilitará un **servicio de transporte organizado para las personas asistentes procedentes de Álava y Gipuzkoa**, dado que el evento se celebrará en Bizkaia, territorio para el que no se prevé transporte organizado.

A tal efecto, la empresa contratista deberá **prever un servicio de autobuses, con las plazas suficientes para el traslado de los asistentes al evento, que así lo hayan solicitado previamente** y distribuidos del siguiente modo:

- **Dos autobuses con salida desde Donostia-San Sebastián, y**
- **Dos autobuses con salida desde Vitoria-Gasteiz.**

El número de autobuses anteriormente señalado es meramente estimativo y su número definitivo podrá **aumentarse o reducirse** en función de la **demand real del servicio**, en base a las confirmaciones recibidas, previa validación por parte de Basquetour, con una semana de antelación a la celebración del evento.

La empresa contratista será responsable de **gestionar la inscripción de las personas asistentes en el servicio de transporte**, habilitando para ello un **sistema de inscripción específico a través del formulario de confirmación de asistencia al evento**, así como de la coordinación logística del servicio (horarios, puntos de salida y regreso, y comunicación a las personas usuarias del servicio).

El servicio de transporte deberá garantizar condiciones adecuadas de **seguridad, comodidad y puntualidad**, y se coordinará de manera que permita la asistencia completa al acto institucional y al cóctel posterior.

## **7.- SECRETARIA TÉCNICA DEL EVENTO**

La empresa contratista deberá prestar los servicios de Secretaría Técnica necesarios para la correcta planificación, gestión, coordinación, atención y seguimiento integral del evento, garantizando en todo momento la adecuada interlocución con Basquetour, participantes, proveedores y demás agentes implicados.

Con carácter enunciativo y no limitativo, la prestación incluirá las siguientes funciones y tareas:

- ✓ Planificación y coordinación general del evento.
- ✓ Se realizarán reuniones periódicas, al menos una a la semana, entre los responsables del contrato en la contratista y Basquetour. En estas reuniones se evaluará y coordinará el desarrollo de los trabajos, se supervisarán el diseño y producción de los materiales, se decidirán los cambios pertinentes sobre las propuestas presentadas, etc. Las reuniones podrán ser telemáticas si bien, las reuniones de arranque del evento serán de carácter presencial.
- ✓ Selección, contratación y gestión de proveedores: El organizador deberá buscar las mejores opciones de proveedores de los servicios precisados. Será su responsabilidad la contratación y coordinación con los mismos, así como la gestión de pagos y facturación con los proveedores de servicios contratados.
- ✓ Gestión de invitados/as y RSVP: Es importante gestionar la lista de invitados/as, y hacer seguimiento de las confirmaciones de asistencia. La contratista enviará a Basquetour la actualización de asistentes con la frecuencia acordada en la primera reunión de planificación.
- ✓ Servicio de atención telefónica bilingüe desde el momento del envío de Save The Date hasta el día de celebración del acto.
- ✓ Atención in situ durante el evento: la contratista deberá supervisar el montaje y desmontaje de todos los elementos del evento, atender a los proveedores y supervisar el evento en todas sus fases, asegurándose de que todo se lleve a cabo según lo planificado.
- ✓ El organizador elaborará una escaleta técnica que recoja toda la información necesaria para conocimiento de todo el equipo técnico y todos los participantes en la ceremonia.

- ✓ El organizador realizará un ensayo general dos horas antes del inicio del evento, siguiendo la escaleta y el guion ya aprobados por Basquetour, donde se supervisarán tanto la escenografía como las pruebas de sonido, entrada de videos, textos y otros aspectos necesarios para una correcta puesta en escena.
- ✓ El organizador deberá asegurarse de que la ceremonia del evento se lleve a cabo de manera fluida y organizada.
- ✓ Gestión de imprevistos: El organizador debe estar preparado para resolver cualquier imprevisto que pueda surgir durante el evento y garantizar su éxito.
- ✓ Dotar a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir con toda la legislación vigente de Seguridad e Higiene en el trabajo, Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.
- ✓ Agradecimiento y encuesta de satisfacción: la contratista enviará dos días después del evento, un email de agradecimiento y una breve encuesta de valoración del evento a los/as asistentes. Las preguntas serán consensuadas con Basquetour.
- ✓ **Evaluación y memoria final** con los principales hitos del evento en el plazo máximo de **dos semanas** tras su finalización. La memoria incluirá el **listado definitivo de asistentes, en formato abierto, incluyendo las direcciones de correo electrónico**, así como un **resumen de los resultados de la encuesta de valoración** y una **propuesta de recomendaciones y mejoras para futuras ediciones**.
- ✓ En el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría Técnica, la empresa contratista deberá integrar de manera transversal criterios de diversidad, igualdad e inclusión, garantizando un enfoque respetuoso y no discriminatorio en la planificación, organización y ejecución del evento.  
En particular, se velará por la aplicación de estos principios en la selección y coordinación de los equipos de trabajo y proveedores; en la atención a las personas asistentes; en los contenidos y mensajes utilizados; así como en el uso de un lenguaje e imágenes inclusivas; de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad de mujeres y hombres, diversidad e inclusión social.
- ✓ Para la prestación del servicio es imprescindible que la empresa contratista disponga del siguiente **personal adscrito a la ejecución del contrato** al objeto de garantizar la

ejecución efectiva del evento, y siempre sujeto a las necesidades que se requieran en base a la complejidad de la prestación del evento objeto del contrato:

- **Coordinador/a general** del evento encargado/a tanto del proceso de definición del evento, ejecución y cierre de la acción. Esta persona será la interlocutora con Basquetour y coordinará las tareas a realizar, así como a su equipo de trabajo.
- Un **equipo de trabajo** de al menos 2 personas que realicen las siguientes funciones junto con el/la coordinador/a general del evento:
  - Atención de asistentes
  - Producción durante el evento
  - Supervisión del contenido “gastronómico” del evento
  - Coordinación de todo el personal auxiliar tanto de atención de asistentes como técnicos audiovisuales y resto de proveedores
  - Resolución de imprevistos
  - Supervisión protocolo y atención a medios de comunicación

Al menos 1 persona del equipo de trabajo será bilingüe euskera – castellano.

## 8.- IGUALDAD, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

El evento conmemorativo del **XX Aniversario de Basquetour** se concibe y desarrollará como un **evento inclusivo, igualitario y respetuoso con la diversidad física, social, cultural y funcional** de las personas asistentes.

En consecuencia, todas las actuaciones vinculadas a su diseño, organización y ejecución deberán garantizar la **accesibilidad universal**, la **igualdad de trato y oportunidades**, el **respeto a la diversidad** y la **no discriminación**, tanto en los espacios, contenidos, servicios y atención a las personas participantes, como en los mensajes, lenguajes e imágenes utilizados durante el evento.

Además, la empresa contratista a la hora de subcontratar velará por que todo el personal

y proveedores implicados en el evento, garanticen la igualdad, la inclusión y el respeto a la diversidad, con especial vigilancia sobre el personal de atención durante la celebración del evento.

En el trabajo realizado, se tendrán en cuenta las obligaciones de Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, especialmente los artículos referidos al uso inclusivo del lenguaje y las imágenes en cualquier tipo de soporte y la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, según los cuales se asigna a las mujeres la responsabilidad del ámbito de lo doméstico y a los hombres la del ámbito público.

## 9.- CRITERIOS AMBIENTALES DEL EVENTO

La empresa contratista y las empresas subcontratadas por aquella, considerarán en todas las etapas de la organización, desarrollo y conclusión del evento las condiciones ambientales, con el objetivo de reducir el impacto ambiental derivado del evento mediante la reducción del consumo de energía y agua, la generación de residuos y otros impactos relacionados con la fabricación de los productos consumidos durante el evento.

La **impresión** de los materiales de comunicación del evento garantizará un mayor respeto medioambiental tanto en la prestación del servicio como de los productos finales.

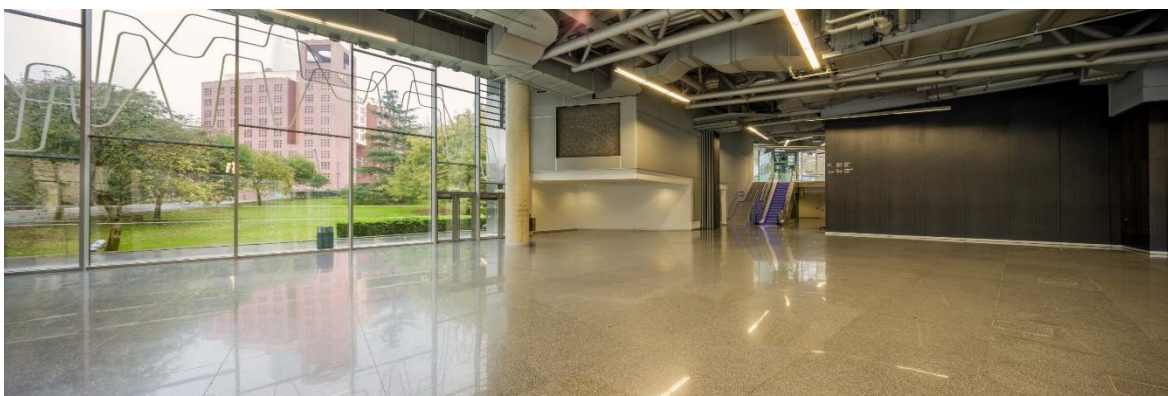
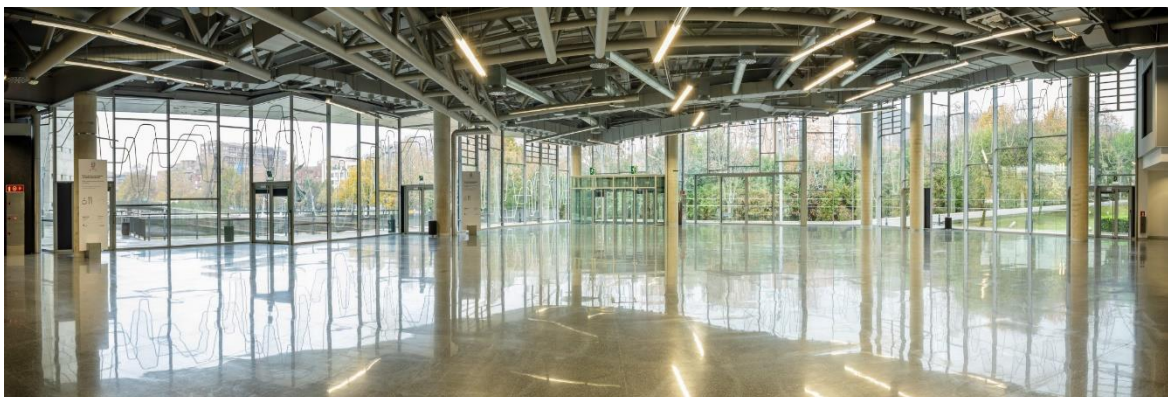
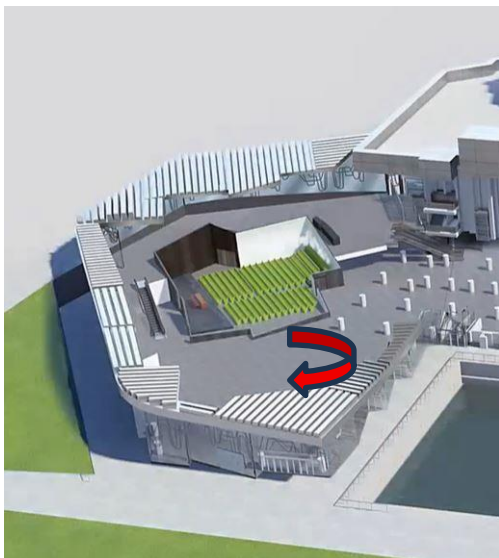
En la prestación de los **servicios de catering** se velará por clasificar correctamente los residuos generados durante el evento, así como el tratamiento posterior priorizando su reutilización y reciclaje.

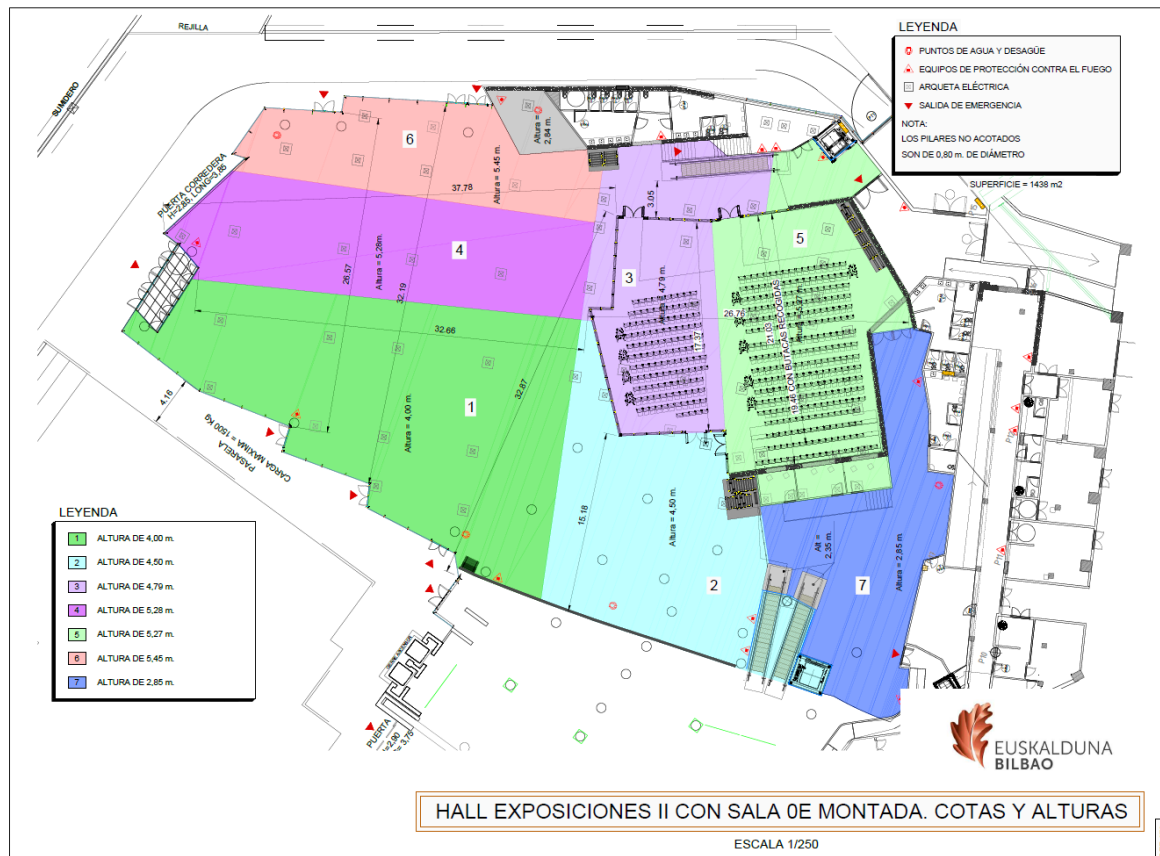
La contratista informará a Basquetour previo a la celebración del evento, sobre la gestión del posible excedente de comida, comprometiéndose a buscar la mejor opción para evitar el desperdicio de alimentos en buen estado. Podrán realizar propuestas para esta gestión.

Durante la ejecución de este contrato y con respecto a los criterios ambientales a tener en cuenta, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en los pliegos de este contrato. Se hace mención especial a lo dispuesto en la Instrucción 1/2023, de 7 de marzo de 2023, sobre la

incorporación de cláusulas ambientales en la compra y contratación de la administración general, institucional y demás entidades integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**ANEXO I: FICHA TÉCNICA VENUE. Palacio Euskalduna Bilbao**







## **ANEXO 2/2 ERANSKINA**

## **0. OBJETO**

Establecer las directrices que deben cumplir las empresas que presten el servicio de realización de catering en las instalaciones de Euskalduna Bilbao.

## **1. ALCANCE**

Aplicable a las empresas que, por concesión del propio Euskalduna Bilbao o por contratación de los clientes que alquilan las instalaciones de Euskalduna Bilbao, presten el servicio de Catering, presentándose en el presente documento las bases que deben cumplir las mismas para desarrollar el referido Servicio de Catering.

## **2. DEFINICIÓN**

La norma técnica intenta aportar las directrices a seguir, tanto desde un punto de vista legal como sanitario y de calidad, por las empresas que pretendan servir algún tipo de catering, vino o comida en Euskalduna Bilbao.

## **3.- METODOLOGIA**

A continuación, detallamos las directrices que deben de cumplirse:

- El departamento de desarrollo de negocio comunicará al responsable de calidad, seguridad y PRL el contacto del servicio de catering contratado, al objeto de que se solicite la siguiente documentación. Dicha documentación se gestionará a través de plataforma de gestión documental que Euskalduna Bilbao tenga contratada en ese momento:

- 1- La empresa de Catering, deberá acreditar su alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente a dicha actividad.
- 2- Presentación del permiso de catering, actualizado y sellado.
- 3- Es imprescindible que la empresa de catering acredite que está dada de alta en el Registro General Sanitario de Establecimientos Alimentarios con la clave 26.

Las actividades de la industria pueden ser:

- Fabricación, Elaboración, Transformación Comidas preparadas-Categoría I/04
  - Comidas preparadas para Colectividades- Categoría I/02
- 4- La empresa deberá cumplir la legislación vigente en materia laboral, de orden social, así como estar al corriente en sus obligaciones tributarias.
  - 5- Seguros de responsabilidad civil con cobertura de eventuales daños y perjuicios que pudieran sufrir los asistentes a Euskalduna Bilbao por la prestación del servicio de catering o cualquier desperfecto que la empresa de Catering pudiera causar en las instalaciones de Euskalduna Bilbao.

6- Carnet de manipulador de alimentos de todos los empleados que vayan a realizar dicho evento.

- Infraestructura adecuada para el transporte, mantenimiento y temperaturas de las comidas con niveles altos de riesgos (canapés con mayonesa, huevo, etc...).
- Disponer de menaje y material de limpieza adecuado ofreciendo una imagen cuidada del montaje y servicio. Entre otros aspectos resaltar:
  - Quedarán prohibidos materiales: plásticos, papel, o similares.
  - Los manteles deberán estar planchados y deberán cubrir las patas del mobiliario.
  - Existirá personal encargado de limpiar las instalaciones si cae comida o bebida al suelo...
  - Se deberán remitir a Euskalduna Bilbao algunas fotografías que muestren el tipo de servicio/decoración que ofrece la empresa junto con el resto de la documentación.
- La recogida de residuos tras el servicio se realizará siguiendo la normativa de gestión ambiental.
- Se notificará a Euskalduna Bilbao, con una semana de antelación al evento el menú que se ofrecerá y una orden de servicio, así como los distintivos de la empresa que serán utilizados.
- Se ofertarán menús comidas especiales (celiacos, diabéticos, etc) cuando sea preciso y se informará a Euskalduna Bilbao de su elaboración
- El personal de servicio irá correctamente uniformado y aseado.
- Habrá una persona responsable, por parte de la empresa, durante el evento.
- La persona usuaria o cliente contratante con Euskalduna Bilbao es el responsable de que la empresa de catering cumpla con toda la legislación vigente eximiendo a Euskalduna Bilbao de cualquier responsabilidad.

#### **4. DEPARTAMENTOS AFECTADOS**

Departamento Desarrollo de Negocio.  
Area de Calidad, seguridad y PRL

**CÓDIGO:** NT.CM.01  
**PÁGINA:** Página 3 de 3  
**FECHA:** 25/04/22  
**REVISIÓN:** 3

## NORMA TÉCNICA

Estándares de calidad para la celebración de  
catering en Euskalduna Bilbao



### 5. CUADRO DE REGISTRO DE REVISIONES

| Nº | FECHA     | MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                  | REALIZADO                  | VºBº<br>DEPARTAMENTO. | VºBº<br>DIRECCIÓN<br>GENERAL |
|----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 0  | 15/02/04  | Edición Inicial                                                                                                                                                                                                                                                 | Begoña Anguisola           |                       |                              |
| 1  | 17/01/12  | Integración de la Accesibilidad Universal en el Sistema de Gestión                                                                                                                                                                                              | B. Anguisola               |                       |                              |
| 2  | 14/06/16  | Ampliación de información sobre la licencia                                                                                                                                                                                                                     | B. Anguisola               |                       |                              |
| 3  | 25/4/2022 | Denominación Euskalduna Bilbao. Lenguaje inclusivo. Se numera la documentación que debe entregar el servicio de catering y se indica como gestionar la misma a través de la plataforma de gestión documental. Afecta a Responsable de calidad, seguridad y PRL. | B Anguisola<br>I Garmendia |                       |                              |