



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL XXIV EUSKALHIRIA KONGRESUA 2026 – 011SV/2026

I.- CONTEXTO

La Dirección de Planificación Territorial pretende organizar y la 24ª edición "XXIV. EuskalHiria Kongresua 2026". El evento se celebrará los días 16 y 17 de noviembre de 2026 en el Bizkaia Aretoa de Bilbao, con el propósito de divulgar y compartir experiencias en los campos de trabajo propios del Congreso.

A iniciativa de la Dirección de Planificación Territorial del Gobierno Vasco, desde el año 2002, se ha organizado, anualmente en Euskadi, EuskalHiria Kongresua, para promover el debate sobre el Territorio, la ciudad y el hábitat rural en el contexto del País Vasco. Durante dos días, profesionales y expertos vascos y de otros contextos nacionales y globales se reúnen para intercambiar experiencias en relación con los retos y oportunidades que caracterizan actualmente a los territorios y a las ciudades, enfocados a través de un ámbito temático concreto.

En esta ocasión, en la XXIV edición de EuskalHiria Kongresua, se quiere hacer una reflexión sobre la intervención en la ciudad consolidada, analizando la cuestión desde diversos puntos de vista. Se invitará a los participantes a reflexionar sobre las cuestiones y enfoques que surgen en los procesos de planificación territorial y urbana y en especial en relación con el tratamiento de la ciudad consolidada y la influencia de otras externalidades en el modelo territorial y de ciudad, incorporando variables como la redensificación de la ciudad, los modelos de convivencia, las diferentes formas de ocupar el espacio público y otros espacios de relación, y la influencia del turismo y el cambio climático en la crisis habitacional y en la utilización de las ciudades y el territorio. El lema seleccionado para esta edición es "Recrecer la ciudad ante el reto de la vivienda".

II.- OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El objeto del presente Pliego es definir las Prescripciones Técnicas Particulares que regirán la contratación para la organización del congreso: XXIV. EuskalHiria Kongresua 2026.

III.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a llevar a cabo para la organización del congreso, serán el servicio de Secretaría técnica y gestión del espacio congresual, el diseño de imagen, la difusión y dinamización y la convocatoria e inscripción para la celebración del evento.

Con el objeto de disponer de los espacios necesarios en las fechas propuestas, la Dirección de Planificación Territorial ha realizado una pre reserva para la celebración del evento los días 16 y 17 de noviembre de 2026, incluyendo la previsión de la tarde del 15 de noviembre de 2026 para el montaje. El desmontaje se realizará al finalizar los eventos y será necesario cumplir las directrices de Bizkaia Aretoa en cuanto a residuos. Los espacios reservados son los siguientes:

- Auditorio Mitxelena: inauguración desarrollo y clausura de EuskalHiriaKongresua
- Sala Barandiaran: sala VIP o sala de autoridades
- Hall de entrada para catering.

Los trabajos se dividen en los siguientes lotes:

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



LOKALIZATZAILEA / LOCALIZADOR: J0D0Z-T89B8-ZKQN

EGOITZA ELEKTRONIKOA / SEDE ELECTRÓNICA: <https://euskadi.eus/lokalizatzailea> / <https://euskadi.eus/localizador>

SINATZAILE / FIRMANTE: MIGUEL ANGEL GARGALLO FERNANDEZ | 2026/06/05 12:49:19

LOKALIZATZAILEA / LOCALIZADOR: J0D0Z-T8B1P-NQHE

EGOITZA ELEKTRONIKOA / SEDE ELECTRÓNICA: <https://euskadi.eus/lokalizatzailea> / <https://euskadi.eus/localizador>

SINATZAILE / FIRMANTE: DOMINGO JULIAN GUTIERREZ ROBLEDO | 2026/06/18 13:16:03



1. SECRETARÍA TÉCNICA (Lote 1)

- Coordinación y gestión de los diversos lotes que forman parte del trabajo: diseño de imagen, difusión-dinamización y convocatoria, inscripción y gestión de asistentes.
- Disponibilidad presencial de la persona responsable de la secretaría técnica y del personal asignado para la ejecución del trabajo durante los días de celebración de los Congresos.
- Interlocución y reuniones de seguimiento con las personas que determine la Dirección y reuniones presenciales con las personas designadas del Bizkaia Aretoa para conocer las especificaciones de los espacios.
- Elaboración de dossier y escaleta a partir de la nota conceptual del congreso para gestionar el correcto desarrollo del congreso, así como las agendas de las personas ponentes.
- Atención al protocolo de autoridades, para recepción en la entrada del Bizkaia Aretoa, acompañamiento a sala VIP, prensa, photocall, organización de asientos en salas, elaboración de escaletas, etc. Coordinación con las personas designadas del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana.
- Gestión del espacio congresual que incluirá:
 - o Alquiler y gestión del espacio: Auditorio Mitxelena y sala Barandiaran como sala VIP o sala de autoridades, pre reservadas en Bizkaia Aretoa. Se analizarán las necesidades de la Dirección con carácter previo a la confirmación de la reserva.
 - o Medios audiovisuales y técnicos necesarios en cada una de las salas:
 - Ordenador de atril para el Auditorio Mitxelena.
 - 6 micrófonos de diadema para la sala Green Capital.
 - o Medios técnicos y humanos, cabinas de interpretación y personal técnico (salvo intérprete), para traducción simultánea euskera, castellano e inglés.
- Asistencia a las personas ponentes invitadas:
 - o Asistencia a las personas ponentes durante su estancia por una persona que esté disponible durante la celebración de los dos eventos. Se estima que serán alrededor de 40. Se deberá gestionar su agenda durante el congreso, concertación de reuniones con prensa y entrevistas con medios (en coordinación con plan de comunicación del Lote 3), asistencia durante el evento, traducción, recepción de presentaciones y gestión con el equipo de técnicos.
 - o Elaboración de agenda personalizada para cada uno de los ponentes que incluya horarios de viajes, dirección del hotel, lugar y horario para cenas, etc. y persona de contacto para resolver las incidencias que puedan surgir.
 - o Organización de viajes, incluido traslado hasta el alojamiento, estancia de las personas ponentes en hotel próximo al Bizkaia Aretoa y con una categoría mínima de tres estrellas.
 - o Cenas para personas ponentes y personal de la Dirección para los días, 15, 16 y 17 de noviembre en restaurante a convenir con la Dirección incluyendo la organización y gestión de estas.
 - o Regalo para cada una de las personas ponentes invitadas del Congreso, compuesto por una cesta de productos típicos de Euskadi (p.ej. queso, sal, anchoas, miel, trufas...).
- Organización y gestión de visitas a puntos de interés el martes 17 de noviembre por la tarde. Incluirá el seguimiento y confirmación de las inscripciones para el correcto desarrollo de las visitas.
- Elaboración de memoria de resumen del desarrollo del evento.

2. DISEÑO DE IMAGEN DEL CONGRESO (Lote 2)

- Diseño del grafismo del evento, en línea con el diseño de marca del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana y con el estilo que ha caracterizado EuskalHiria Kongresua,

de manera que haya una vinculación de la temática del congreso con la identidad del propio EuskalHiriakongresua y la identidad de marca del Departamento.

- Los diseños serán supervisados y validados por la Dirección con carácter previo a su fabricación. Los diseños finales serán entregados a la Dirección de Planificación Territorial.
- Diseño, impresión y montaje y desmontaje de:
 - o Lonas, banderolas o similares en el exterior de la entrada del Bizkaia Aretoa, a consensuar con los gestores del espacio.
 - o Personalización de la zona del hall de entrada con photocall de 2,5x4m como mínimo y con valorar la posibilidad de utilizar otros elementos como una moqueta con la imagen del evento, ajustándose a las especificaciones del Bizkaia Aretoa.
 - o Escenografía y customización de las salas con la imagen diseñada, con previsión de personalizar el fondo de escenario, atril y, en su caso, mesa, mediante cartelería, paneles o lonas, etc. ajustándose a las especificaciones que establezca el Bizkaia Aretoa.
 - o 4 Roll Ups (0,8-1mx2m), lonas o cartelería a disponer en la/las entrada/s de las salas y para proporcionar un fondo para la grabación de las breves entrevistas con los ponentes.
 - o Señalética para favorecer el acceso de las personas participantes en el congreso a los diferentes espacios.
 - o Proyecciones para las pantallas de entrada y sobre las salas con la imagen del congreso.
 - o Modelo de slide de presentación para las personas ponentes con la imagen del Congreso. Se diseñará un modelo para cada sesión de EuskalHiria, así como un fondo fijo para los momentos en los que no haya presentaciones.
 - o Preparación y edición de entradillas de ponentes para la proyección al inicio de las intervenciones de las personas invitadas.
- Diseño de los programas en versión web (pdf) en versiones en castellano y euskera e inglés para su difusión en la página web de la Dirección de Planificación Territorial.
- Diseño de cartel en euskera, castellano e inglés para la difusión en la agenda del Bizkaia Aretoa, en redes sociales (Instagram, Facebook, Twitter, etc), en las agendas de colegios profesionales, etc.
- Diseño, impresión y montaje para la entrega a las personas participantes en el congreso del material compuesto por tríptico/programa de mano o acreditación que integre el programa, cuadernos, bolsa, bolígrafos, y objeto de regalo a determinar por la Dirección con la empresa adjudicataria (calendario con imagen del Congreso, botella, vaso...)
 - o Tríptico o similar, con posibilidad de integrarlo en la acreditación, con programa adaptado a la imagen del congreso en euskera y castellano
 - o Cuadernos 15x15, 100 páginas y con espiral, según diseños de años anteriores actualizado a la imagen del nuevo diseño.
 - o Bolígrafo, fabricado en aluminio con mecanismo de giro, clip metálico y lacado en cromado, o similar con logo correspondiente de EuskalHiria Kongresua, similares a diseños de años anteriores.
 - o Bolsa con imagen del congreso y logos del congreso y del Departamento para entrega del material, a ser posible en material reciclado
 - o Objeto de regalo a los participantes a definir con la empresa adjudicataria (calendario, botella, taza...) con imagen del congreso y del Departamento.
 - o Se estima que el número de asistentes será alrededor de 200 personas.
- Transporte del material al Bizkaia Aretoa antes del evento y traslado del excedente de material a la Dirección de Planificación Territorial del Gobierno Vasco.
- Elaboración de memoria de resumen final, con la descripción de los trabajos realizados.

3. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL CONGRESO (Lote 3)

Los trabajos incluidos en este lote incluyen el gabinete de prensa, gestión de medios, notas de prensa, presentación y dinamización de las sesiones y difusión del evento. Incluirán:

- Elaboración de un Plan de Comunicación con propuestas de desarrollo de contenidos y calendario para diferentes tipologías de publicaciones, definiendo el número y tipo de canales de distribución dentro de los canales existentes en el Departamento de Vivienda y Agenda Urbana. El plan de comunicación incluirá la definición del tipo de contenido, el número de publicaciones y un calendario coordinado tanto para las redes sociales como para la prensa. Deberá tener en consideración tanto a las instituciones como a las personas que participen en el congreso como ponentes.
- Elaboración de dossier y escaleta para los medios de comunicación a partir de la nota conceptual del congreso.
- Contratación de una persona para presentar y dinamizar el evento, inauguración de las jornadas, presentación, dinamización y moderación de las diferentes sesiones de EuskalHiriakongresua. Las personas que vayan a desempeñar estas labores serán preferentemente bilingües (euskera y castellano) y su selección deberá ser aprobada por la Dirección de Planificación Territorial.
- Gabinete de prensa: contacto directo e interlocución con los medios de comunicación en los días previos y durante la celebración de ambos congresos para favorecer la concertación de entrevistas con ponentes.
- Preparación de notas de prensa off-line y on-line y difusión en redes sociales previo y durante el congreso. Se estima que se deberán preparar una (1) nota de prensa para la presentación del congreso, una (1) previa con una anterioridad de 2-3 días, estimando dos (2) notas prensa, una para cada día de celebración del evento. Las notas de prensa se redactarán en euskera y castellano y serán supervisadas por el personal del gabinete de prensa del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana.
- Elaboración de material para la difusión del Congreso en redes sociales, reels, imágenes, etc., durante los días de su celebración. El material será supervisado por la Dirección antes de su publicación y constará de entrevistas breves a las instituciones y personas ponentes, breves notas para su difusión en castellano y euskera en redes sociales, incluyendo material gráfico (fotos, vídeos, imágenes de ponencias...)
- Grabación de un vídeo de promoción del Congreso, de duración estimada de dos minutos (1´-3´)
- Grabación de las ponencias:
 - o Grabación todas las presentaciones, ponencias y mesas redondas de EuskalHiria Kongresua incluida su posterior edición.
 - o Todo ello se editará para su posterior difusión en redes sociales y plataformas digitales y página web de la Viceconsejería de Planificación Territorial y Agenda Urbana. El adjudicatario propondrá la grabación en versión original subtitulada con la traducción al inglés o castellano, o la creación de un vídeo por cada uno de los idiomas.
- Fotografías profesionales del evento, durante las dos jornadas. Las fotografías se editarán si es necesario y entregarán en formato digital a la Dirección para su difusión en la web y archivo. Se solicitará la entrega de fotografías al término de cada sesión del congreso (sesiones de mañana y tarde) para su utilización simultánea en redes sociales y/o envío a medios de comunicación. Se requerirá de, al menos, fotografías de momentos de recepción, inauguración, ponentes, mesas redondas y ambiente/participantes.
- El material que se elabore, notas de prensa, imágenes, fotos, vídeos, etc., será entregado a la Dirección de Planificación Territorial.
- Elaboración de memoria resumen final que recoja las notas de prensa redactadas y las referencias en prensa del congreso.

4. CONVOCATORIA-INSCRIPCIÓN-GESTIÓN DE ASISTENTES (Lote 4)

- Gestión de la convocatoria del Congreso, preparación del envío masivo de invitaciones para participantes a las administraciones y sector público, colegios profesionales, universidades, empresas y colectivos.
- Personal auxiliar para el mostrador de acreditación y entrega de receptores, guardarropa, acompañamiento, control de acceso a salas, atención a personas asistentes y ponentes y personal de sala. El personal será preferentemente trilingüe (euskera, castellano e inglés) y sería conveniente que dichas personas lleven indicado en lugar visible en qué idioma pueden comunicarse.
- Gestión y control de la inscripción y acreditación de los participantes.
 - o La inscripción se realizará en formato digital desde boletín de inscripción on-line en la página web de la Dirección de Planificación Territorial y cumpliendo con las determinaciones que establece la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. La inscripción deberá ser diferenciada para cada día.
 - o Las acreditaciones serán individualizadas y se entregarán a la entrada al congreso, junto con el material para los ponentes y asistentes. El modelo será de papel o cartón, evitando el plástico y contará con sistema de colocación (lanyard) que permita su visibilidad durante su uso. Las acreditaciones serán diferenciadas para como para los organizadores, asistentes y ponentes invitados. Se valorará la posibilidad de que la acreditación incluya el programa del evento p.e. en el reverso. La imagen deberá coordinarse con el Lote 2 correspondiente al Diseño de Imagen.
- Traducción e interpretación simultánea durante el Congreso de euskera, inglés y francés.
- Elaboración de memoria resumen final en la que se recogerá el número de asistentes, a cada una de las sesiones, procedencia, perfil (edad, sexo, perfil profesional...)

Para el desarrollo de los trabajos, la/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n realizar reuniones periódicas con la Dirección de Planificación Territorial y con el Gabinete de Comunicación del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana. Asimismo, se deberán prever reuniones presenciales o visitas con las personas responsables del Bizkaia Aretoa.

Toda la documentación a elaborar deberá ser bilingüe (euskera y castellano), así como la atención al público durante las jornadas de los eventos.

El evento deberá estar diseñado, organizado y llevado a cabo minimizando los potenciales impactos negativos sobre el medio ambiente y dejando un legado positivo para las entidades organizadoras y para los agentes involucrados. Para ello, se realizará bajo la metodología Erronka Garbia. Adicionalmente, se cumplirá con la política de residuos del Bizkaia Aretoa.

IV.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria de cada lote deberá entregar a la Dirección de Planificación Territorial los materiales utilizados para la organización de EuskalHiria Kongresua.

- LOTE 1.- SECRETARÍA TÉCNICA
 - o Memoria resumen final los trabajos realizados
- LOTE 2.- DISEÑO DE IMAGEN DEL CONGRESO:
 - o Diseños del programa en versión web y versión para imprenta en formato pdf.
 - o Diseños de elementos de escenografía (fondo, atril, mesa, photocall, señalética, etc.) en formato pdf.
 - o Diseños de los regalos que se acuerden con la Dirección (cuadernos, bolsas, bolígrafos, botellas, etc.) en formato pdf.

- o Entrega de todo el material sobrante elaborado para el evento a la Dirección de Planificación Territorial (cuadernos, bolígrafos, roll ups, etc.)
 - o Memoria resumen final los trabajos realizados
- LOTE 3.- DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL CONGRESO:
 - o Grabaciones editadas de las sesiones del Congreso, así como de las presentaciones breves de los ponentes, en formato audiovisual
 - o Fotografías profesionales editadas.
 - o Memoria resumen final los trabajos realizados
- LOTE 4.- CONVOCATORIA-INSCRIPCIÓN-GESTIÓN DE ASISTENTES:
 - o Memoria resumen final los trabajos realizados

V.- DOCUMENTACIÓN FACILITADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y AGENDA URBANA

La Dirección de Planificación Territorial del Departamento de Vivienda y Agenda Urbana del Gobierno Vasco pondrá a disposición de la secretaría técnica los documentos disponibles que se consideren necesarios para la realización del trabajo:

- Programa de los Congresos
- Logos EuskalHiria Kongresua (pdf y tiff) y escudo del Gobierno Vasco (pdf, jpg).
- Perfil de EuskalHiria (psd).
- Diseños de referencia de ediciones anteriores (cuadernos, bolígrafos, bolsas, botellas, USB, etc.)

En Vitoria-Gasteiz, en la fecha de la firma electrónica

Fdo: MIGUEL ÁNGEL GARGALLO FERNÁNDEZ

LURRALDE PLANGINTZAREN ZUZENDARIA
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL