PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA, OFICINA TÉCNICA Y EJECUCIÓN INTEGRAL Y ALMACENAJE DEL MATERIAL DE LA FERIA GURE ARDOAK

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de producción técnica, planificación, coordinación, montaje, asistencia durante el evento, desmontaje y almacenaje del material necesarios para la celebración la feria Gure Ardoak para las ediciones 2027 y 2028 destinado a facilitar encuentros comerciales entre aproximadamente 100 empresas participantes y potenciales clientes o entidades invitadas.

El contrato comprenderá la gestión técnica integral del evento, desde la planificación inicial hasta el desmontaje y almacenamiento del material.

2. Características generales del evento

Gure Ardoak es una feria profesional promovida por HAZI que tiene como finalidad impulsar el conocimiento, la promoción y la comercialización de las bebidas elaboradas en Euskadi, favoreciendo el encuentro entre las empresas productoras y los diferentes agentes del mercado.

Desde su primera edición, celebrada en 2025, el evento se ha consolidado como un espacio de referencia para el sector vasco de las bebidas, configurándose como un showroom profesional orientado a facilitar el establecimiento de relaciones comerciales, la generación de nuevas oportunidades de negocio y la puesta en valor de la diversidad y calidad de los productos elaborados en Euskadi.

La feria reúne a empresas representativas de las diferentes categorías de bebidas vascas, entre las que se incluyen, entre otras:

- vinos de Rioja Alavesa;
- txakolis amparados por las denominaciones de origen Arabako Txakolina, Bizkaiko Txakolina y Getariako Txakolina;
- sidra con Denominación de Origen Euskal Sagardoa;
- cervezas elaboradas por productores de Basque Beer;
- bebidas espirituosas y licores elaborados en Euskadi;
- otras bebidas producidas por empresas del sector.

El evento está dirigido exclusivamente a público profesional, incluyendo distribuidores, importadores, establecimientos de hostelería, comercio especializado, centrales de compra, prescriptores, medios de comunicación y otros agentes vinculados al sector de la alimentación y las bebidas.

Con carácter orientativo, cada edición contará con la participación de aproximadamente **100 empresas expositoras** y una asistencia estimada de entre **500 y 1.000 profesionales**.

La feria se desarrollará en una única jornada e incluirá, además de la zona expositiva, un programa de actividades paralelas compuesto por catas comentadas, presentaciones de producto, acciones formativas, ponencias técnicas y otras actividades de promoción dirigidas al público profesional.

Celebración del evento (sede y fecha)

La edicion del 2027 de Gure Ardoak se celebrará el 25 de Enero en el palacio Euskalduna, más concretamente el Hall de Exposiciones II (anexo X)

No obstante, la ubicación de futuras ediciones no tendrá carácter permanente. HAZI determinará en cada edición la sede más adecuada, atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- adecuación técnica del espacio;
- capacidad para albergar las diferentes áreas funcionales del evento;
- accesibilidad para empresas participantes y visitantes profesionales;
- disponibilidad en las fechas previstas;
- necesidades y propuestas planteadas por el sector;
- criterios organizativos y presupuestarios.

La empresa adjudicataria colaborará con HAZI en el análisis y valoración técnica de posibles sedes, proponiendo aquellos espacios que considere adecuados para la celebración del evento y elaborando, cuando así se solicite, estudios de viabilidad e implantación para cada una de las alternativas.

La decisión final sobre la selección de la sede corresponderá, en todo caso, a HAZI.

Espacios funcionales

Con independencia de la sede finalmente seleccionada, el espacio deberá permitir la implantación, como mínimo, de las siguientes áreas funcionales:

- zona de recepción, acreditaciones e información;
- guardarropa;
- zona expositiva para aproximadamente 100 empresas;
- zona de reuniones comerciales;
- espacio para catas, presentaciones, capacitaciones y ponencias con capacidad aproximada para 50 personas;
- zona de lavado de copas;
- zona de catering;

- almacenes y espacios auxiliares necesarios para el correcto funcionamiento del evento.

Objetivos del evento

La producción técnica del evento deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ofrecer una imagen profesional y representativa del sector vasco de las bebidas;
- facilitar el contacto comercial entre empresas expositoras y compradores profesionales;
- favorecer una experiencia de visita cómoda, accesible y funcional;
- potenciar la visibilidad de todas las empresas participantes en condiciones de igualdad;
- garantizar el correcto desarrollo de las actividades paralelas programadas;
- proyectar una imagen de calidad, innovación y sostenibilidad acorde con los valores de HAZI.

3. Alcance de los servicios

El adjudicatario asumirá la producción técnica integral del evento.

3.1 Oficina técnica

La empresa adjudicataria dispondrá de una **Oficina Técnica** que actuará como centro de planificación, coordinación, seguimiento y control de todas las actuaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

La Oficina Técnica será el interlocutor único con HAZI durante toda la vigencia del contrato y será responsable de coordinar todos los recursos humanos, materiales y proveedores implicados en la organización del evento.

Como mínimo desarrollará las siguientes funciones:

3.1.1 Planificación del proyecto

- Elaboración del plan de trabajo general del proyecto.
- Definición del cronograma detallado de ejecución, incluyendo hitos, plazos y responsables.
- Planificación de las diferentes fases del proyecto: diseño, producción, montaje, celebración del evento y desmontaje.
- Seguimiento del cumplimiento de la planificación y propuesta de medidas correctoras en caso de desviaciones.

3.1.2 Coordinación con HAZI

- Actuar como interlocutor único con el personal designado por HAZI.
- Convocar y participar en las reuniones de seguimiento del proyecto.
- Informar periódicamente del estado de ejecución de los trabajos.
- Recoger y trasladar las necesidades y modificaciones planteadas por HAZI.

3.1.2.1 Actuaciones asumidas directamente por HAZI:

Las siguientes actuaciones serán responsabilidad exclusiva de HAZI y se desarrollarán en coordinación con la empresa adjudicataria:

• Envío de la convocatoria a las bodegas y gestión de la participación de las empresas expositoras.

• Organización y coordinación del programa de actividades del evento, incluyendo la definición y gestión de catas, ponencias, presentaciones y demás actividades paralelas.

• Envío de invitaciones a compradores, prescriptores, medios de comunicación y otros asistentes, así como la difusión y promoción del evento a través de los canales de comunicación que HAZI considere oportunos.

3.1.3 Coordinación con la sede del evento

- Mantener la interlocución con los responsables del recinto donde se celebre el evento.
- Gestionar los permisos, autorizaciones y documentación técnica necesarios para el desarrollo del evento.
- Coordinar los accesos, horarios de montaje y desmontaje, suministros, servicios técnicos y cualquier otra necesidad derivada del uso del espacio.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y de funcionamiento establecidas por la sede.

3.1.4 Coordinación de proveedores

- Seleccionar, contratar y coordinar a las empresas proveedoras necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar la planificación de los distintos proveedores evitando interferencias entre los diferentes trabajos.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y de los niveles de calidad exigidos.
- Gestionar las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de los trabajos.

3.1.5 Coordinación técnica

- Supervisar el desarrollo del diseño técnico del evento.
- Coordinar la implantación de todos los espacios.
- Verificar la compatibilidad entre las diferentes instalaciones y suministros.
- Supervisar las necesidades de electricidad, iluminación, audiovisuales, conectividad, mobiliario y resto de equipamientos.

3.1.6 Gestión documental

Será responsable de la elaboración, recopilación y actualización de toda la documentación técnica necesaria para el desarrollo del evento, incluyendo, al menos:

- Cronograma del proyecto.
- Planos de implantación.
- Planos eléctricos y de instalaciones.
- Plan de montaje y desmontaje.
- Relación de proveedores.
- Inventario de equipamientos.
- Manual operativo del evento.
- Documentación relativa a prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.
- Seguros, certificados y autorizaciones que resulten exigibles.

3.1.7 Gestión de incidencias

- Implantar un sistema de seguimiento de incidencias durante todas las fases del proyecto.
- Registrar las incidencias detectadas.
- Coordinar su resolución en el menor tiempo posible.
- Informar a HAZI de aquellas incidencias que puedan afectar al desarrollo del evento.

3.1.8 Seguimiento de la ejecución

Durante el montaje, celebración y desmontaje del evento, la Oficina Técnica realizará un seguimiento permanente de la ejecución de los trabajos, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, los plazos establecidos y los niveles de calidad previstos.

3.1.9 Memoria final

Finalizado el evento, la Oficina Técnica elaborará una memoria técnica que incluirá, como mínimo:

- Descripción de los trabajos realizados.
- Cronograma de ejecución.
- Relación de proveedores participantes.
- Incidencias registradas y soluciones adoptadas.
- Valoración técnica del desarrollo del evento.
- Propuestas de mejora para futuras ediciones.

3.2 Diseño técnico del espacio

La empresa adjudicataria será responsable del diseño técnico integral del evento, desarrollando la propuesta de implantación del espacio de acuerdo con las necesidades funcionales definidas por HAZI y las características de la sede finalmente seleccionada.

El diseño deberá garantizar una distribución eficiente de todos los espacios, favoreciendo la circulación de visitantes, la comodidad de las empresas expositoras, la correcta celebración de las actividades programadas y una imagen homogénea del evento.

La propuesta deberá contemplar criterios de funcionalidad, accesibilidad, seguridad, sostenibilidad y calidad estética, optimizando el aprovechamiento del espacio disponible.

3.2.1 Implantación general

La empresa adjudicataria elaborará la implantación completa del evento, definiendo la ubicación de todos los espacios, recorridos e instalaciones necesarias.

Como mínimo deberá desarrollar:

- Plano general de implantación.
- Distribución de todos los espacios funcionales.
- Recorridos de visitantes, expositores, organización y proveedores.
- Accesos de carga y descarga.
- Itinerarios accesibles.
- Salidas de emergencia y recorridos de evacuación.
- Ubicación de instalaciones técnicas y servicios auxiliares.

La propuesta será presentada a HAZI para su validación antes del inicio de la producción.

3.2.2 Criterios de diseño

El diseño deberá responder, entre otros, a los siguientes criterios:

- Optimización del espacio disponible.
- Facilidad de orientación para los asistentes.
- Fluidez en la circulación evitando puntos de congestión.
- Correcta separación entre zonas de actividad para evitar interferencias.
- Identificación clara de los diferentes espacios.
- Imagen homogénea y coherente con la identidad gráfica del evento.

- Flexibilidad para adaptarse a posibles modificaciones del programa o del número de empresas participantes.

3.2.3 Diseño de las áreas funcionales

Las zonas mínimas necesarias se encuentran definidas en el apartado 4.

3.2.4 Documentación técnica

Como resultado del diseño técnico, la empresa adjudicataria deberá entregar, al menos:

- Plano general de implantación.
- Planos acotados de distribución.
- Plano de instalaciones eléctricas.
- Plano de señalización.
- Plano de recorridos y evacuación.
- Memoria descriptiva de la implantación.
- Infografías o renders que permitan visualizar la propuesta.
- Relación detallada del mobiliario y equipamiento previsto.

3.2.5 Validación

La propuesta de implantación será presentada a HAZI para su revisión y aprobación.

La aprobación de la propuesta por parte de HAZI no eximirá a la empresa adjudicataria de su responsabilidad sobre la viabilidad técnica, el cumplimiento de la normativa aplicable ni la correcta ejecución de los trabajos.

3.3 Producción

La empresa adjudicataria será responsable de la producción técnica integral del evento, ejecutando todas las actuaciones necesarias para materializar la propuesta técnica aprobada por HAZI y garantizar el correcto funcionamiento de la feria.

La producción comprenderá el suministro, fabricación, alquiler, transporte, instalación, mantenimiento y retirada de todos los elementos necesarios para el desarrollo del evento, así como la coordinación de los proveedores y servicios auxiliares que resulten precisos.

La empresa adjudicataria aportará todos los medios humanos, materiales y técnicos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

3.3.1 Fabricación y producción de elementos

La empresa adjudicataria fabricará o suministrará todos aquellos elementos necesarios para la implantación del evento, incluyendo, entre otros:

- estructuras y elementos constructivos;
- mostradores y mobiliario expositivo;
- elementos escenográficos;
- soportes para imagen gráfica;
- tótems identificativos;
- photocalls;
- señalética;
- directorios;
- vinilos y elementos de rotulación;
- cualquier otro elemento necesario para la correcta ejecución del proyecto.

Todos los elementos deberán presentar un acabado profesional, ser resistentes al uso previsto y cumplir la normativa de seguridad vigente.

3.3.2 Suministro y alquiler de equipamiento

La empresa adjudicataria suministrará o alquilará el equipamiento necesario para el desarrollo del evento.

Como mínimo deberá contemplar:

- mobiliario para expositores;
- mobiliario para reuniones;
- mobiliario para ponencias;
- escenarios;
- papeleras;
- guardarropa;
- cámaras frigoríficas;
- congeladores para hielo;
- equipos de lavado de copas;
- cualquier otro equipamiento necesario para el correcto funcionamiento de las diferentes zonas.

3.3.3 Instalaciones técnicas

La empresa adjudicataria ejecutará todas las instalaciones técnicas necesarias para el funcionamiento del evento, incluyendo, cuando proceda:

- distribución eléctrica;
- cuadros eléctricos;
- iluminación general y decorativa;

- iluminación de expositores;
- sonido;
- audiovisuales;
- pantallas LED o sistemas de proyección;
- atriles;
- microfonía;
- conectividad de datos;
- cualquier otra instalación necesaria.

Todas las instalaciones deberán cumplir la normativa vigente y disponer de las correspondientes certificaciones cuando sean exigibles.

3.3.4 Imagen y producción gráfica

Definidos en el apartado 5.

3.3.5 Servicios auxiliares

La empresa adjudicataria será responsable de contratar y coordinar todos los servicios auxiliares necesarios para el correcto desarrollo del evento, incluyendo, cuando proceda:

- carga y descarga;
- maquinaria de elevación;
- personal de montaje;
- limpieza técnica durante el montaje y desmontaje;
- retirada y gestión de residuos;
- seguridad durante el montaje cuando resulte necesaria;
- cualquier otro servicio auxiliar imprescindible para la ejecución del contrato.

3.3.6 Logística

La empresa adjudicataria planificará y coordinará toda la logística del evento, incluyendo:

- recepción de materiales;
- almacenamiento temporal;
- distribución interior;
- reposición de materiales durante el evento;
- retirada de embalajes;
- coordinación de entradas y salidas de proveedores;
- planificación del desmontaje.

3.3.7 Coordinación de la producción

Durante toda la fase de producción la empresa adjudicataria realizará el seguimiento continuo de todos los trabajos, coordinando a los diferentes proveedores para garantizar el cumplimiento de la planificación aprobada.

Será responsable de resolver las incidencias que puedan surgir durante la producción, minimizando su impacto sobre el desarrollo del evento.

3.3.8 Control de calidad

Antes de la entrega del evento a HAZI, la empresa adjudicataria verificará que:

- todos los espacios se encuentran completamente finalizados;
- el equipamiento funciona correctamente;
- la rotulación está instalada;
- las instalaciones técnicas han sido comprobadas;
- los espacios presentan un adecuado estado de limpieza;
- se cumplen las condiciones de seguridad y accesibilidad previstas.

3.4 Montaje

La empresa adjudicataria será responsable de la ejecución integral del montaje del evento, de acuerdo con la planificación aprobada por HAZI y en coordinación con los responsables del recinto donde se celebre la feria.

El montaje comprenderá todas las actuaciones necesarias para dejar el evento completamente operativo, incluyendo la instalación de infraestructuras, equipamientos, elementos gráficos, mobiliario e instalaciones técnicas.

La empresa adjudicataria será responsable de aportar los medios humanos, materiales y técnicos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

3.4.1 Planificación del montaje

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria elaborará un plan de montaje que incluirá, al menos:

- Cronograma detallado de las actuaciones.
- Secuencia de montaje por zonas.
- Relación de proveedores y empresas intervinientes.
- Planificación de accesos y carga y descarga.
- Necesidades técnicas del recinto.

- Horarios previstos de ejecución.

Dicho plan deberá ser validado por HAZI y coordinado con la dirección del recinto.

3.4.2 Ejecución de los trabajos

El montaje comprenderá, como mínimo:

- implantación de todos los espacios previstos;
- instalación del mobiliario;
- montaje de los espacios expositivos;
- instalación de escenarios y zonas de ponencias;
- instalación de señalética y elementos de imagen;
- instalación de elementos gráficos;
- ejecución de las instalaciones eléctricas y audiovisuales;
- instalación de iluminación y sonido;
- colocación de equipamientos auxiliares;
- pruebas de funcionamiento de todas las instalaciones.

La empresa adjudicataria coordinará la intervención de todos los proveedores evitando interferencias entre los diferentes trabajos y garantizando el cumplimiento de la planificación establecida.

3.4.3 Supervisión técnica

Durante el montaje deberá estar presente un responsable técnico con capacidad de decisión para coordinar los trabajos y resolver las incidencias que puedan producirse.

Asimismo, la empresa adjudicataria garantizará la presencia del personal especializado necesario para cada uno de los trabajos objeto del contrato.

3.4.4 Pruebas y puesta en servicio

Finalizado el montaje, la empresa adjudicataria realizará las comprobaciones necesarias para verificar el correcto funcionamiento de todos los elementos instalados.

Como mínimo se comprobarán:

- instalaciones eléctricas;
- iluminación;
- equipos audiovisuales;
- sistemas de sonido;
- pantallas y equipos de proyección;
- elementos de señalización;
- mobiliario y equipamientos;
- funcionamiento de las diferentes zonas del evento.

Las incidencias detectadas deberán resolverse antes de la entrega del espacio a HAZI.

3.4.5 Entrega del evento

La empresa adjudicataria deberá entregar el espacio completamente montado, equipado, limpio y operativo el día anterior a la celebración de la feria, antes de las **17:00 horas**, salvo que HAZI establezca un horario diferente.

La entrega incluirá:

- todos los espacios completamente finalizados;
- instalaciones en funcionamiento;
- señalética instalada;
- mobiliario colocado;
- pruebas técnicas realizadas;
- limpieza de las zonas de trabajo;
- retirada de embalajes y materiales sobrantes.

La aceptación del montaje por parte de HAZI no eximirá a la empresa adjudicataria de su responsabilidad sobre la correcta ejecución de los trabajos ni sobre la subsanación de las deficiencias que pudieran detectarse con posterioridad.

3.5 Asistencia durante el evento

La empresa adjudicataria será responsable de la asistencia técnica integral durante toda la celebración de la feria, garantizando el correcto funcionamiento de las instalaciones, equipamientos y servicios objeto del contrato.

A tal efecto, dispondrá de un equipo técnico permanente con capacidad suficiente para atender de forma inmediata cualquier incidencia que pudiera afectar al normal desarrollo del evento.

3.5.1 Equipo técnico

Durante todo el horario de celebración del evento deberá permanecer en el recinto, como mínimo:

- un/a responsable de producción o dirección técnica del evento, que actuará como interlocutor con HAZI;
- personal técnico especializado para la atención de las instalaciones eléctricas, audiovisuales y demás equipamientos instalados;
- personal auxiliar suficiente para realizar pequeñas intervenciones, reposiciones o ajustes que resulten necesarios.

El dimensionamiento definitivo del equipo será responsabilidad de la empresa adjudicataria, que deberá garantizar la adecuada cobertura de todas las necesidades del evento.

3.5.2 Supervisión de las instalaciones

La empresa adjudicataria realizará el seguimiento continuo del funcionamiento de todas las instalaciones y equipamientos suministrados.

Entre otras actuaciones, deberá supervisar:

- instalaciones eléctricas;
- iluminación;
- equipos audiovisuales;
- sistemas de sonido;
- pantallas y sistemas de proyección;
- mobiliario y elementos expositivos;
- señalética;
- zonas de reuniones;
- zona de catas, capacitaciones y ponencias;
- puntos de lavado de copas;
- resto de espacios objeto del contrato.

3.5.3 Gestión de incidencias

La empresa adjudicataria será responsable de detectar, registrar y resolver con la mayor celeridad posible cualquier incidencia técnica que pudiera producirse durante la celebración del evento.

Cuando la incidencia afecte al desarrollo normal de la feria o de las actividades programadas, deberá informar inmediatamente a HAZI y adoptar las medidas necesarias para minimizar su impacto.

La empresa adjudicataria dispondrá de materiales de reposición y de los recursos técnicos necesarios para efectuar reparaciones o sustituciones inmediatas cuando resulte necesario.

3.5.4 Apoyo a las actividades programadas

La empresa adjudicataria prestará asistencia técnica durante el desarrollo de todas las actividades incluidas en el programa del evento, tales como:

- catas;
- capacitaciones;
- ponencias;
- presentaciones;
- mesas redondas;
- actos institucionales.

Esta asistencia comprenderá la preparación previa del espacio, el apoyo durante el desarrollo de la actividad y la adecuación del espacio para la siguiente programación, cuando resulte necesario.

3.5.5 Adaptación a necesidades sobrevenidas

La empresa adjudicataria deberá disponer de capacidad operativa para realizar pequeñas modificaciones o ajustes durante la celebración del evento cuando sean solicitados por HAZI y resulten técnicamente viables.

Entre otros, podrá requerirse:

- reubicación de mobiliario;
- incorporación de elementos de señalización;
- ajustes de iluminación o sonido;
- apoyo técnico a nuevas actividades;
- reorganización de espacios;
- reposición de elementos deteriorados.

3.5.6 Finalización de la jornada

Una vez concluida la feria, la empresa adjudicataria realizará una revisión general de las instalaciones, verificando el estado de los espacios y preparando las actuaciones necesarias para el desmontaje.

3.5.7 Apoyo operativo a la organización

La empresa adjudicataria colaborará con HAZI en la operativa general del evento, prestando apoyo técnico y logístico para garantizar el cumplimiento del programa previsto.

Entre otras funciones, podrá asumir:

- apertura y puesta en marcha de los espacios antes del inicio del evento;
- supervisión del estado de las zonas expositivas antes de la apertura al público;
- coordinación de los cambios entre actividades programadas;
- apoyo a expositores en cuestiones relacionadas con el equipamiento suministrado;
- coordinación con el servicio de catering y otros proveedores cuando resulte necesario;
- asistencia en el cierre de la jornada y preparación del desmontaje.

3.6 Desmontaje y almacenamiento

La empresa adjudicataria será responsable de la ejecución integral del desmontaje del evento una vez finalizada la feria, llevando a cabo todas las actuaciones necesarias para la retirada de los elementos suministrados y la restitución del recinto a su estado original, de acuerdo con las condiciones establecidas por la dirección de la sede.

El desmontaje se realizará de forma ordenada, segura y coordinada, minimizando las interferencias con la actividad del recinto y respetando los horarios autorizados.

Una vez desmontado la empresa adjudicataria almacenará el material en sus almacenes hasta la celebración de la siguiente edición.

3.6.1 Planificación del desmontaje

Con carácter previo a la celebración del evento, la empresa adjudicataria elaborará un plan de desmontaje que incluirá, como mínimo:

- cronograma de los trabajos;
- secuencia de desmontaje por zonas;
- planificación de la retirada de materiales y equipamientos;
- coordinación de proveedores y transportes;
- planificación de las operaciones de carga y descarga;
- gestión de residuos generados.

3.6.2 Ejecución del desmontaje

El desmontaje comprenderá, como mínimo:

- retirada del mobiliario;
- desmontaje de estructuras y elementos constructivos;
- retirada de señalética y elementos gráficos;
- desmontaje de instalaciones eléctricas;
- retirada de equipos audiovisuales y de iluminación;
- retirada de equipamientos auxiliares;
- retirada de cámaras frigoríficas, congeladores y demás equipos suministrados;
- carga y transporte de todos los materiales;
- limpieza de las zonas de trabajo.

Todos los trabajos deberán ejecutarse evitando daños al recinto y garantizando la seguridad de las personas que intervengan en las operaciones.

3.6.3 Gestión de residuos

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta retirada y gestión de los residuos generados durante el desmontaje, de conformidad con la normativa vigente.

Se priorizará la reutilización y el reciclaje de los materiales empleados, adoptando medidas que minimicen el impacto ambiental de la actuación.

Asimismo, deberá retirar todos los embalajes, materiales sobrantes y residuos, dejando el recinto completamente limpio al finalizar los trabajos.

3.6.4 Restitución del espacio

Una vez finalizado el desmontaje, la empresa adjudicataria entregará el recinto en las mismas condiciones de conservación, limpieza y funcionamiento en las que fue puesto a su disposición.

En caso de producirse daños imputables a la ejecución de los trabajos, será responsable de su reparación o de asumir el coste correspondiente.

3.6.5 Supervisión y cierre de los trabajos

Antes de dar por finalizado el contrato, la empresa adjudicataria realizará, junto con HAZI y, en su caso, con los responsables de la sede, una revisión final del recinto para comprobar que:

- todos los elementos suministrados han sido retirados;
- no permanecen materiales, residuos ni embalajes;
- las instalaciones del recinto no han sufrido daños;
- los espacios se encuentran limpios y en condiciones de ser reutilizados.

La finalización del desmontaje requerirá la conformidad de HAZI, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de defectos o daños detectados con posterioridad.

4. Espacios funcionales y dotación mínima

La empresa adjudicataria deberá diseñar, producir, equipar e instalar todos los espacios necesarios para el correcto desarrollo de la feria, garantizando su funcionalidad, accesibilidad, seguridad y coherencia con la imagen del evento.

La distribución definitiva de los espacios será aprobada por HAZI en función de la sede seleccionada y del programa definitivo de actividades.

Como mínimo deberán habilitarse los siguientes espacios:

Zona de recepción y acreditaciones

Será el primer punto de contacto de los asistentes con el evento y deberá facilitar una gestión ágil de la llegada de visitantes, expositores, compradores invitados y organización.

Su ubicación deberá ser fácilmente identificable desde el acceso principal del recinto y permitir una circulación fluida de personas.

Dispondrá, como mínimo, de:

- mostradores de acreditación;
- punto de información;
- sistema de acreditaciones;
- control de accesos;

- guardarropa;
- señalización e imagen corporativa;
- pantallas o soportes informativos cuando proceda;
- espacio suficiente para evitar aglomeraciones en los momentos de mayor afluencia.

Zona expositiva – Showroom

Constituirá el espacio principal del evento y albergará aproximadamente a 100 empresas expositoras del sector de las bebidas de Euskadi.

La implantación favorecerá la circulación de visitantes y la visibilidad de todos los expositores.

Las empresas se agruparán por denominación de origen, categoría de producto o entidad representativa, conforme a los criterios establecidos por HAZI.

Cada espacio expositivo dispondrá, como mínimo, de:

- identificación personalizada del expositor;
- mostrador o mesa de exposición con espacio de almacenamiento para producto;
- una silla o taburete;
- papelera;
- toma eléctrica cuando resulte necesaria;
- iluminación específica cuando la configuración del recinto lo requiera.

El diseño de los espacios deberá ofrecer una imagen homogénea del conjunto de la feria.

Zona de reuniones

Se habilitará un espacio destinado a facilitar reuniones comerciales entre expositores, compradores y otros profesionales asistentes.

La zona deberá ofrecer un ambiente tranquilo y diferenciado del espacio expositivo, favoreciendo la confidencialidad de las reuniones.

Dispondrá, como mínimo, de:

- mesas;
- sillas;
- iluminación adecuada;
- señalización identificativa.

Zona de catas, capacitaciones y ponencias

Se habilitará un espacio específico destinado a la celebración de catas, presentaciones comerciales, capacitaciones y ponencias incluidas en el programa del evento.

Su ubicación deberá minimizar las interferencias acústicas con el resto de actividades de la feria.

Dispondrá, como mínimo, de:

- escenario o tarima;
- pantalla LED o sistema de proyección;
- sistema de sonido;
- iluminación técnica;
- atril;
- mobiliario para ponentes;
- aforo aproximado para 50 personas sentadas.

La empresa adjudicataria garantizará que el equipamiento permita el correcto desarrollo de todas las actividades programadas.

Zona de lavado de copas

Se habilitarán uno o varios puntos destinados al lavado e intercambio de copas utilizadas durante las degustaciones.

Su distribución permitirá un acceso cómodo por parte de los asistentes sin interferir en la circulación general del evento.

Dispondrá del equipamiento necesario para garantizar un servicio continuo durante toda la jornada.

Zona de catering

Se habilitará un espacio destinado al servicio de restauración previsto durante el evento.

Su ubicación deberá facilitar el acceso de los asistentes y garantizar una adecuada convivencia con el resto de actividades.

La empresa adjudicataria coordinará la implantación del espacio con la empresa responsable del catering cuando esta sea distinta.

Espacios auxiliares

La empresa adjudicataria habilitará todos los espacios auxiliares necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del evento.

Como mínimo deberán contemplarse:

- almacén para materiales;
- espacio para cámaras frigoríficas;
- espacio para congeladores de hielo;
- oficina técnica;
- zona de apoyo a la organización;
- zona de gestión de residuos;
- cualquier otro espacio técnico que resulte necesario para el desarrollo del evento.

Señalización interior

Todos los espacios deberán estar correctamente identificados mediante un sistema de señalización homogéneo, coherente con la imagen gráfica del evento y que facilite la orientación de los asistentes.

La señalización comprenderá, como mínimo:

- identificación de accesos;
- directorios generales;
- identificación de expositores;
- señalización de las diferentes zonas funcionales;
- señalización de servicios;
- recorridos e itinerarios cuando resulte necesario.

Todos los espacios producidos deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- presentar una imagen homogénea y alineada con la identidad visual del evento;
- garantizar la accesibilidad universal y la libre circulación de personas;
- utilizar materiales resistentes y adecuados para un uso intensivo;
- encontrarse completamente finalizados antes de la entrega del recinto a HAZI;
- cumplir la normativa vigente en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y protección contra incendios;
- permitir el mantenimiento y la reposición de los elementos durante la celebración del evento;
- incorporar, siempre que sea posible, materiales reutilizables o reciclables, favoreciendo criterios de sostenibilidad ambiental.

5. Imagen del evento y producción gráfica

HAZI será responsable de la definición y aprobación de la imagen gráfica e identidad visual del evento.

Una vez definida dicha imagen, la empresa adjudicataria será responsable de su correcta aplicación en todos los soportes físicos y elementos necesarios para la celebración de la feria, garantizando una implantación homogénea, coherente y de calidad en todos los espacios del evento.

La empresa adjudicataria deberá realizar la adaptación técnica de los elementos gráficos, incluyendo la preparación de artes finales cuando sea necesario, la producción, suministro, instalación, mantenimiento durante el evento y retirada posterior de todos los elementos.

Todos los materiales deberán cumplir los estándares de calidad adecuados para un evento profesional de estas características.

5.1 Aplicación de la identidad visual

La empresa adjudicataria deberá aplicar la imagen del evento en los diferentes espacios y elementos que conforman la feria, incluyendo, como mínimo:

- accesos al recinto;
- zona de recepción y acreditaciones;
- zona expositiva;
- espacios de actividades;
- zonas de reuniones;
- espacios auxiliares;
- escenarios y zonas de presentación;
- elementos de orientación y señalización.

La aplicación de la imagen deberá favorecer:

- la identificación del evento;
- la orientación de los asistentes;
- la visibilidad de las diferentes áreas;
- la generación de una experiencia coherente para visitantes y expositores.

5.2 Producción gráfica

La empresa adjudicataria será responsable de la producción de los elementos gráficos necesarios para la correcta implementación de la imagen del evento.

Como mínimo podrá incluir:

- señalética interior y exterior;
- directorios generales;
- cartelería;
- identificación de zonas;
- identificación personalizada de expositores;
- tótems;
- paneles gráficos;
- vinilos;
- lonas;
- photocall;
- soportes para escenario;
- elementos decorativos y de ambientación;
- cualquier otro soporte necesario.

5.3 Identificación de empresas expositoras

La empresa adjudicataria deberá producir los elementos necesarios para la identificación homogénea de las empresas participantes.

Cada espacio expositivo dispondrá de un sistema de identificación visible que permita reconocer fácilmente:

- nombre de la empresa;
- categoría de producto, cuando proceda;
- denominación de origen, asociación o entidad sectorial de pertenencia, cuando corresponda.

El sistema de identificación deberá integrarse en el diseño general del evento y mantener una imagen uniforme para todas las empresas participantes.

5.4 Producción de elementos audiovisuales y digitales

Cuando resulte necesario, la empresa adjudicataria producirá o instalará los soportes necesarios para la comunicación visual del evento, incluyendo:

- pantallas informativas;
- soportes audiovisuales;
- elementos de presentación;
- contenidos gráficos para pantallas, cuando sean facilitados por HAZI.

La empresa adjudicataria garantizará la correcta visualización y funcionamiento de estos elementos durante la celebración del evento.

5.5 Coordinación y aprobación

Antes de la producción definitiva de los elementos gráficos, la empresa adjudicataria deberá presentar a HAZI las propuestas de adaptación y aplicación de la imagen para su validación.

No podrá realizarse ninguna producción definitiva sin la aprobación previa de HAZI.

La aprobación de los diseños por parte de HAZI no eximirá a la empresa adjudicataria de la responsabilidad sobre la correcta ejecución técnica, calidad de impresión, instalación y acabado final de los elementos producidos.

5.6 Criterios de sostenibilidad

La empresa adjudicataria deberá aplicar criterios de sostenibilidad en la producción gráfica del evento, priorizando, siempre que sea posible:

- materiales reutilizables;
- sistemas modulares;
- soportes reciclables;
- reducción de materiales de un solo uso;
- optimización de cantidades producidas.

Asimismo, deberá gestionar adecuadamente la retirada y tratamiento de los materiales una vez finalizado el evento.