

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Servicio de gabinete de comunicación y secretaría técnica para la organización y gestión del congreso Basque Circular Summit 2022

Nº DE EXPEDIENTE: 1403

ANTECEDENTES

La sociedad pública Ihobe -secretaría técnica de la alianza público-privada en ecodiseño y economía circular, Basque Ecodesign Center- organizará los días 23, 24 y 25 de noviembre el encuentro internacional *Basque Circular Summit 2022- "Walking the talk"* en el recinto ferial de Gipuzkoa FICOBA de Irún.

Se trata del mayor evento sobre economía circular del sur de Europa que reúne a especialistas del ámbito industrial de toda Europa para analizar las implicaciones que está teniendo la transición a un modelo económico circular para la industria en Europa y debatir sobre las oportunidades de negocio y mejora de la competitividad empresarial que este modelo ofrece.

Basque Circular Summit 2022- "Walking the talk" es el heredero natural del [Basque Ecodesign Meeting](#) (BEM), del que se han celebrado hasta el momento, con gran éxito, cuatro ediciones en el País Vasco. De un enfoque centrado exclusivamente en el ecodiseño, el *Basque Circular Summit 2022* cubre todos los aspectos empresariales relacionados con la economía circular.

Dada la gran afluencia de público y el interés suscitado por la misma en la edición 2020 del BEM, se prevé instalar de forma paralela al *Basque Circular Summit 2022* una exposición de productos circulares abierta al público general.

El *Basque Circular Summit 2022- "Walking the talk"*, dispone de una imagen gráfica específica, así como una web, www.basquecircularsummit.eus, en la que está disponible un avance del programa y otros contenidos.

Los objetivos del *Basque Circular Summit 2022- "Walking the talk"* son:

- Acercar a las empresas vascas los nuevos retos y oportunidades en Economía Circular impulsados por el Green Deal Europeo.
- Mostrar el compromiso del Gobierno Vasco para apoyar a las empresas y sus resultados nuevos métodos, herramientas, guías y manuales.
- Trasladar el trabajo desarrollado y los resultados innovadores obtenidos por parte de las empresas vascas (Basque Ecodesign Center y Pymes innovadoras) en economía circular.
- Aportar criterio e impulsar a las empresas vascas, a las entidades públicas y entidades locales, y a la juventud comprometida, a intensificar su apuesta por la economía circular.
- Visibilizar y posicionar internacionalmente a Euskadi como vanguardia del sur de Europa" en economía circular empresarial.

Está prevista la asistencia de 500 personas asistentes de:

- Empresas vascas interesadas en conocer los desarrollos exitosos de las empresas ecoinnovadoras y de aplicar los nuevos métodos de Ihobe.
- Entidades y administraciones públicas con potencial de impulsar la economía circular en Euskadi.

- Clústers y asociaciones empresariales vascas e internacionales.
- Agentes prescriptores de la economía circular a escala europea, como diferentes direcciones generales de la Comisión Europea, así como agencias públicas locales, regionales y nacionales que impulsan la economía circular.
- Agentes de Conocimiento e Innovación a escala vasca e internacional
- Ciudadanía vasca interesada
- Empresas vascas con resultados ejemplares en economía circular (Circular Business Cases).

Adicionalmente Ihobe es la secretaria técnica del Programa de Eventos Sostenibles “Erronka Garbia”¹ y del “Programa de Compra y Contratación Verde de Euskadi 2030”², lo que implica que el congreso, además de certificarse “Erronka Garbia”, deberá ser también coherente con la incorporación de criterios ambientales en coherencia con el mencionado de compra y contratación verde.

OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del presente concurso es la contratación de los servicios de gabinete de comunicación, y de secretaria técnica para la organización y gestión del Basque Circular Summit 2022, que se celebrará los días 23, 24 y 25 de noviembre en el recinto ferial de Gipuzkoa FICOPA de Irún.

El presente pliego recoge los siguientes dos lotes independientes de adjudicación:

- **LOTE 1: Servicio de gabinete de comunicación y relación con la prensa del evento.**
- **LOTE 2: Servicio de secretaria técnica para la organización y gestión del evento.**

Estos trabajos velarán por que la celebración de un congreso que lleve asociado el menor impacto ambiental posible y asegurando la paridad entre géneros en los trabajos a ejecutar.

ALCANCE DEL TRABAJO

Tal y como se especifica en el objeto del contrato, el presente pliego recoge lotes independientes de adjudicación, donde las empresas licitadoras podrán presentar ofertas independientes para optar a cada uno de los lotes o a más de uno. Cada entidad no podrá presentar más de una proposición a cada uno de los lotes al que opte. La adjudicación se efectuará por cada uno de los lotes, pudiendo, no obstante, adjudicarse más de un lote a la misma entidad.

- **LOTE 1: Servicio de gabinete de comunicación y relación con la prensa del evento.**
- **LOTE 2: Servicio de secretaria técnica para la organización y gestión del evento.**

Las actividades objeto del contrato se llevarán a cabo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi. El Congreso se celebrará durante los días: miércoles 23, jueves 24 y viernes 25 de noviembre de 2022 en Irún en el recinto ferial de Gipuzkoa FICOPA. Coincidiendo con la celebración del Año Europeo de la Juventud, la jornada del día 25 estará dedicada de manera especial a la juventud de Euskadi.

El montaje de todos los elementos deberá llevarse a cabo el día previo al comienzo del SUMMIT, es decir, el 22 de noviembre de 2022. El desmontaje de las salas y resto de elementos se llevará a cabo el mismo día 25 de noviembre por la tarde.

¹ <https://www.ihobe.eus/erronka-garbia-evento-sostenible#conceptos>

² <https://www.ihobe.eus/criterios-ambientales>

De forma paralela al congreso se celebrará una exposición de productos circulares fabricados en Euskadi, cuya organización y gestión no es objeto de este pliego.

Tratándose del mayor evento sobre economía circular del sur de Europa que reúne a especialistas del ámbito industrial de toda Europa, esta celebración debe servir también para trasladar la misión y visión de Ihobe.

Las tareas a desarrollar en el alcance de cada uno de los lotes es el siguiente:

LOTE 1: Servicio de gabinete de comunicación y relación con la prensa.

- Apoyo en la definición de la estrategia y del plan de comunicación del evento.
- Gestión de ruedas de prensa y atención a medios de comunicación
- Redacción de notas de prensa, discursos, escaletas, guiones y cualquier otra labor de redacción que se requiera
- Elaboración de dossiers informativos
- Realización y producción de video-entrevistas y breves reportajes en video.
- Realización y producción de video de presentación y video de resumen del SUMMIT.
- Generación de contenidos/noticias.
- Redactar actas de las reuniones de seguimiento de la comunicación del evento.
- Coordinación con otros gabinetes de comunicación.
- Coordinación con la persona experta en economía circular y ecodiseño designada por Ihobe que apoyará desde un punto de vista técnico en la elaboración de los contenidos objeto de este contrato a la empresa adjudicataria durante toda la celebración del congreso.
- Elaboración de memoria de prensa del evento.
- Revisión comunicativa de la memoria de contenidos técnicos presentados en las diferentes sesiones del evento.

LOTE 2: Servicio de secretaria técnica para la organización y gestión del evento

- Planificación, gestión integral y coordinación del proyecto, antes, durante y hasta la finalización y cierre del congreso.
-
- Gestión de las personas ponentes, moderadoras, y empresas proveedoras que colaboren en la ejecución del evento.
- Imagen, diseño editorial, escenografía
- Gestión de espacios y otras necesidades técnicas y operativas
- Protocolo (general, empresarial e institucional)
- Gestión y contratación de los servicios que sean requeridos
- Coordinación con otras secretarías técnicas o agentes implicados en el congreso.
- Reporte a la dirección del evento y elaboración de actas de seguimiento.

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

LOTE 1: Servicio de gabinete de comunicación y relación con la prensa.

El servicio prestado en el marco del presente lote deberá prestar un servicio integral de gabinete de comunicación para el Congreso Basque Circular Summit, responsabilizándose de todo el proceso de gestión, contactos con medios, redacción y cualquier otra tarea que se requiera para la óptima gestión comunicativa del congreso.

La empresa adjudicataria actuará como Gabinete de Prensa del Basque Circular Summit 2022 desde el inicio de la vigencia del contrato hasta el 31 de enero de 2023, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración del mismo.

A continuación, se detallan las tareas que deberá desarrollar la asistencia técnica para este lote:

1. Diseño de estrategia y Planificación

Se deberá hacer una propuesta de estrategia y de plan de comunicación del Basque Circular Summit que, tras el VºBº de Ihobe, deberá ser desplegada. La estrategia y el plan deberán incluir, además de la celebración del congreso en su integridad, la exposición de productos circulares que será integrada en el congreso.

La planificación deberá incluir un cronograma donde se incluyan cada una de las acciones comunicativas, siendo la asistencia técnica la responsable de su cumplimiento.

2. Ruedas de prensa y atención a medios de comunicación

En la presente tarea la asistencia técnica llevará a cabo la gestión de las ruedas de prensa planificadas, así como la atención a medios de comunicación.

Esta tarea deberá incluir también cualquier coordinación que sea necesaria con otros gabinetes de comunicación.

3. Redacción y elaboración de dossiers informativos

La presente tarea incluirá, como mínimo las siguientes redacciones:

- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa, sesiones paralelas.
- Redacción de escaleta y guion del presentador/a del evento.
- Redacción de notas de prensa.
- Revisión comunicativa memoria de los contenidos técnicos presentados en las diferentes sesiones del evento.

Además, la asistencia técnica deberá desarrollar los dossiers informativos que sean necesarios, con el objetivo de trasladar a los medios de comunicación o a otros agentes de interés, la información necesaria para hacerse eco al respecto.

También se incluirá la generación de contenidos y noticias para su gestión a través de las diferentes webs de Ihobe, redes sociales y la app móvil del Basque Circular Summit 2022. La

asistencia técnica llevará a cabo la interlocución directa con la empresa responsable del mantenimiento de web y app del evento.

Para el correcto desarrollo de esta tarea, la empresa adjudicataria se coordinará desde el inicio del contrato hasta su finalización, con la persona designada por Ihobe que contará con conocimiento técnico en economía circular, capaz de identificar las estrategias públicas en esta materia, sus implicaciones en el ámbito empresarial, las tendencias normativas y de mercado, así como los avances en los instrumentos legales derivados del pacto verde europeo y otros marcos internacionales de actuación en la materia.

4. Realización y producción de video-entrevistas y breves reportajes en video.

Se incluirá dentro de la presente tarea la realización y producción de entrevistas a las personas indicadas por Ihobe, además de la producción de videos y otro tipo de reportajes que resulten apropiados.

Esta tarea incluirá el contacto previo y posterior de las personas ponentes, así como las acciones necesarias para recabar toda la información al respecto.

5. Tareas de coordinación

La adjudicataria de este Lote deberá asumir tareas de coordinación, además de con Ihobe, con el resto de las asistencias técnicas implicadas en la gestión del congreso, así como de la exposición de productos circulares que se llevará a cabo de forma paralela al evento.

Deberá además redactar las actas de las reuniones de seguimiento de la comunicación del evento y elaborar y/o coordinar los siguientes documentos como cierre de la celebración del congreso:

- memoria de prensa del evento.
- memoria técnica del evento, que recoja los contenidos técnicos presentados en las diferentes sesiones del evento (incluye la revisión comunicativa)
- dossier de impactos en medios escritos y audiovisuales.

LOTE 2: Servicio de secretaria técnica para la organización y gestión del evento

El servicio prestado por la secretaria técnica deberá contemplar un servicio integral responsabilizándose de todo el proceso de gestión, organización logística, producción y seguimiento del Summit, así como del suministro, instalación y operación de los sistemas audiovisuales que fuesen necesarios y de los elementos decorativos y de señalización, más allá de aquellos suministrados por FICOBA. El alquiler de las salas y espacios en FICOBA no está incluido en los servicios objeto de esta licitación.

La empresa adjudicataria actuará como Secretaría Técnica del Basque Circular Summit 2022 desde el inicio de la vigencia del contrato hasta el 31 de enero de 2023, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración del mismo.

De forma general la asistencia técnica deberá asumir, como mínimo, las siguientes tareas:

- Actuar como secretaria permanente de la organización en las labores preparatorias, durante la celebración y hasta la finalización de la ejecución del contrato.
- Elaborar un plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma.

- Actuar como secretaria técnica de las personas ponentes, moderadoras, y empresas proveedoras que colaboren en la ejecución del evento.
- Definir las necesidades técnicas y operativas, así como el suministro, instalación y operación de los medios técnicos audiovisuales, decorativos y de señalización que fueren necesarios.
- Participación en las reuniones semanales de seguimiento y elaboración de actas.
- Cuantas otras tareas sean propias de la coordinación, gestión y operativa de un evento de estas características.

La Secretaría técnica, sin tener carácter limitativo, deberán cubrir, al menos, las siguientes tareas y suministros:

1. Planificación, gestión integral y coordinación del proyecto.

- Planificación y dirección del proyecto. En este punto se establecerán plazos para el desarrollo de las diferentes tareas y se realizará una estimación económica global del proyecto. Se coordinarán y supervisarán los pedidos, entregas y montajes de todos los proveedores. Así mismo, bajo las directrices de Ihobe, se establecerá el equipo de trabajo final destinado al proyecto y se incluirá el cronograma de la realización del evento desde el comienzo hasta su cierre.
- Coordinación del montaje en sede, control de salas y recursos (técnicos, materiales y humanos), apoyo y supervisión de ponentes y sus presentaciones (gestión de horarios, presencia, material y presentaciones), supervisión de todos los elementos que integran el congreso.
- Labores de regiduría durante la celebración del evento.
- Gestión de incidencias durante el evento.
- Gestión del panel de preguntas y respuestas durante el evento y post evento.
- Preparación de encuestas en plataforma Microsoft Forms y/o aplicación móvil del evento.
- Gestión de la certificación "Erronka Garbia-Evento Sostenible" del SUMMIT.

2. Personas asistentes, personas ponentes

- Propuesta y contratación de sistema tecnológico para inscripciones y pago de cuotas de catering, a través de la página web del congreso.
- Control y seguimiento de inscripciones y generación de estadísticas.
- Generación y envío de acreditación electrónica a personas inscritas, así como completar los registros en el caso específico de la gestión de comidas (mediante pago de estas) durante los días de celebración del SUMMIT.
- Envío de invitaciones como personas asistentes, vía electrónica y vía postal, si fuera necesario y seguimiento de inscripciones, en caso de que fuera requerido.
- Gestión y operación de listados de envío de invitaciones y de listados asistencia.
- Gestión, coordinación y contratación de personas ponentes y moderadoras que designe Ihobe. Apoyo y supervisión de personas ponentes y sus presentaciones (gestión de horarios, presencia, material y presentaciones). Se estima la participación de alrededor de 100 personas como ponentes y/o moderadores. En este número están incluidas las personas de Ihobe, así como las autoridades del Gobierno Vasco. Se seleccionarán hoteles para esta partida de 4 estrellas. La procedencia de estas personas será principalmente del País Vasco y del resto del estado y excepcionalmente del extranjero.
- Gestión, coordinación y contratación de ponente especial. El coste estimado de esta contratación es de 8.000 euros.
- Gestión, coordinación y contratación de viajes, traslados y alojamiento personas ponentes y moderadoras. Se estima un gasto medio de 1.100 euros por persona.

- Interlocución directa con las personas ponentes para el correcto traslado de las instrucciones asociadas a su participación al evento, su presencia en la web del congreso (recopilación de fotografía + breve bio para el apartado de “ponentes” en la web y APP del SUMMIT), envío en tiempo y forma de presentación en formato powerpoint o similar, gestión de autorizaciones para la cesión de imagen (grabaciones y videos) y publicación de las ponencias presentadas, recopilación de respuestas no contestadas durante la sesión para su publicación posterior en la web y APP del evento, así como cualquier otra comunicación que sea necesaria para la correcta gestión del evento.
- Gestión, contratación y coordinación de una selección del hotel u hoteles para hospedar a las personas asistentes al evento indicando, las tarifas, su idoneidad por proximidad a la sede de la jornada, su accesibilidad/proximidad al transporte público y su mejor comportamiento ambiental (por disponer de un Sistema de Gestión Ambiental o equivalente).
- Gestión del mostrador de secretaría técnica en la sede del SUMMIT durante su celebración.

El sistema de registro que se proponga deberá permitir a Ihobe acceder on-line y en tiempo real a la información de inscripciones en todo momento con el fin de conocer su evolución, consultar inscripciones, añadir, eliminar o editar cualquier registro.

Así mismo, el sistema deberá permitir exportar la base de datos de inscripciones en formato Excel en cualquier momento.

3. Imagen, Diseño editorial, escenografía

- Gestión y contratación del diseño y composición editorial del programa de la jornada, siguiendo las directrices del área de comunicación de Ihobe. Entrega de artes finales en formato pdf de alta y baja resolución. Se deberán entregar además todos los elementos gráficos empleados, para su posterior edición si fuera necesario.
- Diseño, producción y contratación de señalética, cartelería, anuncios y decoración de todos los espacios habilitados para el congreso, incluyendo en su caso la cesión del mobiliario necesario que no fuese provisto por el propietario del recinto.
- Adecuación técnica y estética de las salas contratadas y de todo el espacio en donde se desarrolle el evento.
- Gestión, diseño producción y contratación de video/animación como elemento de continuidad entre las diferentes ponencias y/o secciones del SUMMIT.
- Gestión, coordinación y contratación de diseño, producción, transporte instalación, desinstalación y retirada de los todos elementos de escenografía.
- Coordinación y contratación del diseño de banners para la web www.ihobe.eus y para la web del Basque Circular Summit 2022 (<https://basquecircularsummit.eus>) y el APP asociada en los formatos que se indiquen.

A título orientativo, los espacios a cubrir se corresponderán con los disponibles en FICOBA son:

- Auditorio
- Salas 1+2
- Sala Hall Reuniones
- Galería acristalada 800m2
- Hall Principal
- Sala Vip
- Sala Prensa

La empresa oferente deberá indicar en su propuesta el número de elementos decorativos para cada sala, el tipo y tamaño orientativo de los mismos, así como en lo que se refiere a la cartelería y señalética propuesta en las zonas habilitadas para la celebración del evento.

4. Gestión de Espacios

- Gestión de los espacios reservados en FICOPA (incluyendo no sólo salas de conferencias y anexos sino también destinos de visitas o actos sociales), y de posibles espacios paralelos al SUMMIT en otras ubicaciones cercanas.
- Diseño de la distribución de los espacios (zona de recepción e información, zona de prensa y medios de comunicación, zona VIP, zona de catering, etc.)
- Gestión de los elementos necesarios para la personalización y acondicionamiento de los espacios (señalética, cartelería, decoración, planos de mesa, atriles, stands etc.)

5. Protocolo (general, empresarial e institucional)

- Asesorar a Ihobe sobre el protocolo institucional y empresarial.
- Relación con gabinetes de protocolo de otras organizaciones involucradas.

6. Gestión y contratación de los siguientes servicios

- Gestión de los soportes tecnológicos y audiovisuales para la puesta en escena (sonido, luz, proyecciones, cabinas de traducción, etc.) si fueran necesarios. La traducción simultánea únicamente se llevará a cabo en el auditorio/plenario.
- Gestión de servicios de catering
- Gestión y contratación de servicios de azafatas y azafatos. Se estima una necesidad de como mínimo 8 personas.
- Gestión y contratación de presentador/a para los 3 días de duración del congreso. Se estima un presupuesto de 3.000 euros.
- Diseño, gestión, contratación y producción de lanyards del SUMMIT.
- Gestión y contratación de servicios de fotografía.
- Gestión y contratación de servicio de grabación y edición de todas las sesiones del congreso, y retransmisión en streaming. La estimación de esta contratación es de 8.000 euros (auditorio 2 cámaras / salas paralelas 1 cámara).
- Gestión y contratación de servicios de traducción e intérpretes (solo en el auditorio y en los idiomas euskera, castellano e inglés).
- Gestión y contratación de servicios de transporte, montaje y desmontaje de todo el material desplazado (documentación, cartelería, etc.).
- Coordinación con las empresas proveedoras de Ihobe que estén implicadas en la ejecución de este evento, entre otros, la empresa que produce y gestiona la exposición de productos circulares.
- Contratación y gestión de bus lanzadera desde Bilbao, Donostia y Vitoria-Gasteiz hasta la sede del SUMMIT.

7. Reporte a la dirección del evento

- Asistir las reuniones de lanzamiento, seguimiento y cierre de la jornada y levantar acta de éstas.
- Informar de cuantas incidencias ocurran.
- Elaboración y envío de encuesta de satisfacción y un informe de cierre económico del evento.
- Elaborar un informe final con los aspectos clave de todo el evento y aspectos de mejora.

- Toda la documentación de trabajo se enviará en formato electrónico.

NOTA: En aquellos casos en los que se especifique la tarea de contratación, el coste de esa contratación recaerá en la empresa adjudicataria, por lo que deberá incluirse en la oferta económica.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, SOCIAL Y DE IGUALDAD

En todos los lotes se deberá asegurar la coherencia con la certificación “**Erronka Garbia**”³ y asegurar el menor impacto ambiental posible con la incorporación de **criterios ambientales**⁴, principalmente en las actuaciones relacionadas con transporte-traslados, alimentación, mínima impresión de documentos y uso de materiales con menores impactos ambientales. Ligado a estas actuaciones de protección ambiental se desarrollarán también acciones para comunicar a los y las asistentes al evento las acciones puestas en marcha en esta materia.

Además, las empresas adjudicatarias velarán por:

- la incorporación de criterios de igualdad entre mujeres y hombres, tanto en el material que se diseñe y produzca, como en la contratación de personal necesario para su ejecución, como es el caso de azafatas y azafatos.
- la incorporación de criterios que faciliten la conciliación laboral, por ejemplo, adecuando horarios.
- el cumplimiento de la ley de protección de datos en cualquier ámbito de su trabajo.

JOSE MARIA
FERNANDEZ
ALCALA -
22734185L

Firmado digitalmente por
JOSE MARIA FERNANDEZ
ALCALA - 22734185L
Fecha: 2022.06.07
10:40:50 +02'00'

Fdo.: José María Fernández
Director de Área

UNZURRUNZ
AGA GOMEZ,
SUSANA
(AUTENTICA
CIÓN) Firmado
digitalmente por
UNZURRUNZAGA
GOMEZ, SUSANA
(AUTENTICACIÓN)
Fecha: 2022.06.07
15:28:22 +02'00'

Fdo.: Susana Unzurrunzaga
Técnica de proyecto

³<https://www.ihobe.eus/erronka-garbia-evento-sostenible>

⁴<https://www.ihobe.eus/CriteriosAmbientales/Ficha.aspx?IdMenu=244677a9-6fc5-4e48-b375-3283c46421fe&Cod=86511620-9d8f-4445-8ddb-a75b0f3c6766&Idioma=es-ES>