

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Acuerdo marco para la gestión de jornadas técnicas formativas, congresos y reuniones técnicas para Ihobe

Nº DE EXPEDIENTE: 1258

ANTECEDENTES

Ihobe es la sociedad pública del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente del Gobierno vasco. Esta Sociedad Pública, con el fin de transferir conocimiento y dar a conocer los resultados de su actividad, organiza y celebra cada año jornadas y encuentros de eventos de toda índole, como son: jornadas técnicas, presentaciones de programas/planes/leyes, congresos, actos de reconocimiento, etc.

Su puesta en marcha, en función de la situación sanitaria o de la decisión de la sociedad pública Ihobe, puede producirse de forma presencial, de forma virtual o de forma mixta.

Todos ellos requieren de una planificación y coordinación exhaustiva, tanto en relación con el contenido técnico, como de todos los aspectos relacionados con la logística, lo que significa la implicación de múltiples entidades proveedoras de servicios.

A su vez, Ihobe es la secretaría técnica del Programa de Eventos sostenibles “Erronka Garbia” y del Programa de Compra y Contratación Verde de Euskadi 2030, lo que implica que la gestión de los eventos gestionados en el marco de la presente homologación deberá desarrollarse asegurando la incorporación de criterios ambientales, en coherencia con estas dos herramientas.

OBJETO DEL TRABAJO

Esta licitación tiene por objeto homologar mediante un acuerdo marco, un máximo de 8 empresas (homologación de 2 empresas para el lote 1, 3 empresas para los lotes 2 y 3) para la prestación del servicio de organización de jornadas técnicas formativas, congresos y reuniones técnicas promovidas por Ihobe, Sociedad Pública de Gestión Ambiental del Gobierno Vasco. Se entiende como servicio de gestión, los trabajos incluidos en la fase previa de planificación del acto, su puesta en marcha, su celebración y cierre.

El presente pliego recoge los siguientes 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 uno, dos o tres lotes a la misma entidad.

- LOTE 1: Jornadas técnicas mixtas (presencial y virtuales simultáneamente) - 2 empresas homologadas
- LOTE 2: Jornadas técnicas presenciales - 3 empresas homologadas
- LOTE 3: Jornadas técnicas virtuales - 3 empresas homologadas

ALCANCE DEL TRABAJO

El presente pliego se recogen las tareas que podrían ser requeridas para llevar a cabo la correcta gestión de los tipos de jornada propuestos.

Los trabajos desarrollados en cualquiera de los lotes deberán gestionarse de forma coherente con la certificación Erronka Garbia y con los criterios de compra pública verde² que la sociedad pública el propio Ihobe promueve.

Debido a la actual situación sanitaria provocada por la expansión del covid, se deberá asegurar en todo momento el conocimiento y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las autoridades competentes al respecto en cada momento.

Así mismo, y dando respuestas a todas las políticas desplegadas por la sociedad pública Ihobe, todas las comunicaciones que se realicen en el marco de la organización de cualquier jornada dirigida a las personas usuarias finales deberán llevarse a cabo de forma bilingüe (castellano y euskera), con el máximo grado de digitalización posible, asegurando la paridad entre géneros en el lenguaje empleado en las mismas.

Para cada jornada, Ihobe recogerá el objetivo principal de la misma en una ficha técnica elaborada por el área técnica implicada. La ficha técnica, a modo de briefing, contiene los siguientes datos: público objetivo de la jornada, fechas de celebración y programa, directrices básicas relativas a la identidad corporativa, así como todas las necesidades logísticas y de imagen requeridas para su ejecución (control asistencia, diseño, maquetación e impresión de programas, acreditaciones, cartelera y otras, publicaciones relacionadas con el evento), si fueran necesarias.

Con esta información como marco de referencia, en función de las necesidades de cada jornada, Ihobe requerirá a las empresas homologadas la gestión operativa de algunas o de todas las tareas que se enumeran en este pliego.

TAREAS

Las tareas que a continuación se detallan podrán ser requeridas parcial o totalmente.

Conceptualización y diseño de cada evento (para jornadas tipo 1, 2, y 3)

- Diseño de modelo de evento
- Cronograma de la realización del evento desde el comienzo hasta su cierre.

Personas asistentes, personas ponentes (para jornadas 1, 2, y 3)

- Envío de invitaciones, vía electrónica y vía postal, si fuera necesario y seguimiento de inscripciones, en caso de que fuera requerido.
- Coordinación y gestión de expositores paralelos a la jornada.
- Contratación y coordinación de personas ponentes.
- 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).

Imagen, Diseño editorial, escenografía (para jornadas 1, 2, y 3)

- Gestión del diseño y composición editorial del programa de la jornada. 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.
- Gestión del diseño de banners para la home de www.ihobe.eus en los formatos que se le indique.
- Coordinación de diseño, producción, transporte y retirada de los elementos de escenografía si los hubiere.

Espacios (para jornadas 1 y 2)

- Propuesta, reserva y contratación de espacios (incluyendo no sólo salas de conferencias y anexos sino también destinos de visitas o actos sociales).
- En la selección del recinto del evento se deberá garantizar e indicar además de las tarifas, la existencia de hoteles alrededor para las personas ponentes/participantes, su accesibilidad/proximidad al transporte público y su mejor comportamiento ambiental (por disponer de Sistema de Gestión Ambiental o equivalente).
- 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.)
- En la selección de las salas se deberán priorizar aquéllas que dispongan de luz natural y sean modulares (pudiéndose adaptar su tamaño a la ocupación de la misma).
- Gestión de los elementos necesarios para la personalización y acondicionamiento de los espacios (señalética, cartelería, decoración, planos de mesa, atriles, stands etc.)

Protocolo (general, empresarial e institucional) (para jornadas tipo 1, 2, y 3)

- Asesorar a Ihobe sobre el protocolo institucional y empresarial en las jornadas que lo requieran.
- Relación con gabinetes de protocolo de otras organizaciones involucradas.

Gestión y contratación de los siguientes servicios (para jornadas tipo 1, 2, y 3)

- Coordinación con empresas homologadas por la sociedad pública Ihobe para la ejecución de trabajos relacionados con el desarrollo de la jornada (diseño gráfico, impresión de materiales, acciones de marketing online, etc.).
- Soportes tecnológicos y audiovisuales para la puesta en escena (sonido, luz, proyecciones, cabinas de traducción, etc.).
- Servicios de catering.
- Servicios de azafatas/os.
- Servicios de fotografía y video
- Servicios de traducción e intérpretes.
- Servicios de desplazamiento de asistentes/ponentes
- Estarán dimensionados a sus funciones
- Servicios de transporte, montaje y desmontaje de todo el material desplazado (documentación, cartelería, etc.).
- Servicios de mantenimiento y/o limpieza, si fuesen necesarios

Todas estas tareas se refieren a la selección, contratación y seguimiento de servicios, así como a la coordinación, distribución y supervisión de las actividades del personal externo implicado en el evento, todo ello bajo la coordinación de las personas responsables de la comunicación en Ihobe.

Producción eventos ZOOM y TEAMS (para jornadas tipo 1 y 3)

- Gestión integral del evento virtual (antes, durante y post-evento).
- Inserción caratula al comienzo y final de la jornada.
- Utilización de música libre de derechos al comienzo y final de la jornada.
- Realización de pruebas previas con personas ponentes y resolución incidencias.
- 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.
- Gestión listados de asistencia
- Gestión de grabaciones del evento de ZOOM y TEAMS.
- Preparación de encuestas en plataforma Microsfot Forms.

Reporte a la dirección del evento (para jornadas tipo 1, 2, y 3)

- Asistir las reuniones de lanzamiento, seguimiento y cierre de la jornada y levantar acta de las mismas.
- Informar de cuantas incidencias ocurran.
- Elaborar un informe final con los aspectos clave y aspectos de mejora.
- Toda la documentación de trabajo se enviará en formato electrónico.

A continuación, se incluye una previsión anual aproximada del tipo de jornadas que la sociedad pública Ihobe tiene previsto realizar:

TIPO	Nº de eventos aproximados a celebrar de forma anual	Precio unitario orientativo
1. Jornadas técnicas mixtas (presencial y virtuales simultáneamente)	8	10.000 €
2. Jornadas técnicas presenciales		
a. En la sede de Ihobe ¹	8	a) 1.000 €
b. En sede externa	10	b) 3.000 €
3. Jornadas técnicas virtuales (35)	22	2.500 €

No obstante, la intención de la Sociedad Ihobe es celebrar cada vez más jornadas virtuales y disminuir ligeramente y de forma progresiva la celebración de jornadas mixtas.

¹ Las jornadas celebradas en la sede de Ihobe, la gestión del emplazamiento se llevará a cabo por parte del propio Ihobe, no requiriéndose acciones de gestión al respecto por parte de la asistencia técnica.

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

LOTE 1: JORNADAS TÉCNICAS MIXTAS (presencial y virtuales simultáneamente)

Este tipo de eventos se celebrarán simultáneamente de forma presencial y virtual a través de las plataformas Zoom, TEAMS o cualquier otra plataforma que finalmente se decida. Estas jornadas tendrán una duración aproximada de 2 o 4 horas, con alrededor de 4 a 8 personas ponentes, con una asistencia presencial de entre 50 a 200 pax.

Las fases y tareas que la asistencia deberá desarrollar serán las siguientes:

PLANIFICACIÓN:

- Ihobe facilitará a la asistencia técnica la ficha técnica (anexo 1) cumplimentada, donde se incluirá toda la información necesaria para su gestión. Si se precisa, se celebrará una reunión de coordinación previa para la gestión del evento.
- Será responsabilidad de la asistencia técnica la **supervisión general del evento**, por lo que deberá asegurar la coherencia y coordinación de todas tareas que estén relacionadas con la jornada, aunque no sea responsable directa de su ejecución.
- La **elección de la sede** podrá venir definida previamente por Ihobe, o podrá ser responsabilidad de la asistencia la propuesta de ubicación. En este último caso, deberá elegirse una sede con conexión a internet de alta velocidad. Si la sede no cuenta con conexión a internet rápida, se deberá establecer en la oferta el presupuesto asignado a las acciones necesarias para asegurar la correcta disponibilidad de conexión a internet el día del evento. En cualquier caso, el coste del alquiler de la sala recaerá en Ihobe.
- La asistencia técnica **generará el evento** en la plataforma Zoom/TEAMS o la plataforma que finalmente se haya decidido, y enviará los datos de conexión del evento a la persona responsable del evento de Ihobe, que lo gestionará internamente para la publicación en web.

LOGÍSTICA:

- En caso de proceder, con tiempo suficiente, y si fuera necesario, se **contactará con las personas ponentes**, a través de los datos facilitados en la ficha de evento, para probar la conexión, la correcta compartición de documentos, etc.
- La empresa contratista deberá asegurar con el equipo y personal correspondiente que todos los servicios de streaming funcionan de forma correcta.
- Tanto la transmisión online como el resto de información que se traslade a las personas asistentes a través de equipos audiovisuales deben proporcionar una calidad de imagen y sonido óptima, que deberá verificar constantemente la empresa contratista (tamaño de pantallas, imágenes vectoriales para su correcta visualización, etc.).
- Durante la celebración del evento se podrá requerir la toma de **fotografías** para su uso tanto en las webs de Ihobe como en las redes sociales.
- La asistencia técnica, gestionará los **servicios de restauración** que requiera el evento. El catering contratado deberá tener como producto principal, productos ecológicos, locales o criterios sociales. Se utilizará vajilla reutilizable, así como servilletas y similares recicladas o de más de un uso, y se evitarán al máximo el uso de envases de un solo uso. Toda esta información se facilitará a los y las asistentes a través de carteles informativos.

- En caso de requerirse **traducción simultánea**, la asistencia técnica se encargará de su gestión, con tal fin solicitará los presupuestos necesarios para la posterior aprobación y facturación por parte de Ihobe.
- En caso de ser necesario, la asistencia técnica preparará la carátula de comienzo, continuidades y de cierre de la jornada, de acuerdo con las directrices indicadas por Ihobe.
- La asistencia técnica se encargará de que se cumplan los requerimientos técnicos de los **equipos audiovisuales y medios técnicos** necesarios para la celebración del evento. Si fuera necesario, se encargarán también de su logística y coordinación de montajes y desmontajes. Será debera asegurar que se cuenta con personal soporte (facilitadores técnicos) que permita solucionar los problemas técnicos de los participantes durante el desarrollo del propio evento.
- Se evaluará la necesidad de **personal necesario** para el desarrollo de la jornada (personal de apoyo para acreditación, guardarropía, fotografía y video) fotógrafos/fotógrafas, intérpretes...) y procederá a su gestión tras el VºBº de Ihobe. El personal de apoyo será seleccionado con criterio de paridad entre géneros y con uso bilingüe del castellano, euskera y excepcionalmente inglés.
- La asistencia técnica creará las **encuestas de satisfacción** necesarias en Microsoft Forms según modelo enviado por Ihobe. La generación de esa encuesta se realizará compartiendo la encuesta con la persona responsable técnica de la jornada y con la persona responsable de comunicación de Ihobe para poder acceder a las respuestas.

CELEBRACIÓN DE LA JORNADA

- Podrá requerirse la presencia física en la jornada de un coordinador/a por parte asistencia técnica.
- Durante la celebración de la jornada, la asistencia técnica se encargará de la **producción del evento en directo y de la regiduría integral** de ésta.
- Media hora antes del evento la asistencia técnica comprobará de nuevo la conexión con todas las personas participantes, si procediera, y desde el lugar de emisión de la jornada.
- La asistencia técnica se encargará de la grabación de la jornada. La edición posterior la coordinará con las empresas homologadas por Ihobe.
- La asistencia técnica se encargará también de la gestión del chat virtual de la jornada para:
 - dar la bienvenida
 - dar instrucciones para una correcta celebración de la jornada (renombrarse, micro en silencio, cómo lanzar preguntas o comentarios...)
 - trasladar consultas que se hagan.
 - resolver posibles inconvenientes que puedan ir surgiendo.
 - cierre y comunicaciones generales (ppts se subirán a web, envío de encuestas...)

CIERRE:

- Para proceder al cierre del evento, la asistencia técnica **recopilará de todas las personas ponentes el material presentado** (ppts, etc.), así como los permisos por escrito para su publicación posterior en la web de Ihobe a través de un documento previamente contrastado con Ihobe. Estos permisos incluirán además el permiso para poder publicar, si procediera, la grabación de la jornada así, como fotografías que se hayan podido sacar durante la celebración de la jornada.

Los **entregables finales** que deberán facilitarse a Ihobe tras la finalización del evento son:

- Listado de personas asistentes.
- Grabaciones editadas del evento y fotografías/imágenes y permisos de las personas ponentes por escrito para su publicación en web.
- Ppts definitivos de todas las personas ponentes y sus permisos correspondientes para su publicación en web. Las fotografías e imágenes se presentarán, además de en los formatos originales, en formatos WepP o avif.
- Copia del chat del evento.
- Informe de cierre de celebración del evento donde se recogerán todos los datos de carácter técnico, comunicativo, económico, así como y acciones de mejora para jornadas posteriores.

LOTE 2: JORNADAS TÉCNICAS PRESENCIALES

Este tipo de eventos se celebrarán íntegramente de forma presencial y tendrán una duración de 2 y 4 horas, con alrededor de 6 a 8 personas ponentes, con una asistencia presencial de entre 50 a 200 pax. Las tareas que la asistencia deberá desarrollar serán las siguientes:

PLANIFICACIÓN:

- Ihobe facilitará a la asistencia técnica la ficha técnica (anexo 1) cumplimentada, donde se incluirá toda la información necesaria para su gestión. Si se precisa, se celebrará una reunión de coordinación previa para la gestión del evento.
- Será responsabilidad de la asistencia técnica la **supervisión general del evento**, por lo que deberá asegurar la coherencia y coordinación de todas tareas que estén relacionadas con la jornada, aunque no sea responsable directa de su ejecución.
- La **elección de la sede** podrá venir definida previamente por Ihobe, o podrá ser responsabilidad de la asistencia la propuesta de ubicación. En este último caso, deberá elegirse una sede con conexión a internet de alta velocidad. Si la sede no cuenta con conexión a internet rápida, se deberá establecer en la oferta el presupuesto asignado a las acciones necesarias para asegurar la correcta disponibilidad de conexión a internet el día del evento. En cualquier caso, el coste del alquiler de la sala recaerá en Ihobe.

LOGÍSTICA:

- La información que se traslade a las personas asistentes a través de equipos audiovisuales debe proporcionar una calidad de imagen y sonido óptima, que deberá verificar constantemente la empresa contratista (tamaño de pantallas, imágenes vectoriales para su correcta visualización, etc.).
- Durante la celebración del evento se podrá requerir la toma de fotografías para su uso tanto en las webs de Ihobe como en las redes sociales.
- La asistencia técnica, gestionará los **servicios de restauración** que requiera el evento. El catering contratado deberá tener como producto principal, productos ecológicos, locales o criterios sociales. Se utilizará vajilla reutilizable, así como servilletas y similares recicladas

o de más de un uso, y se evitarán al máximo el uso de envases de un solo uso. Toda esta información se facilitará a los y las asistentes a través de carteles informativos.

- En caso de requerirse **traducción simultánea**, la asistencia técnica se encargará de su gestión, con tal fin solicitará los presupuestos necesarios para la posterior aprobación y facturación por parte de Ihobe.
- En caso de ser necesario, la asistencia técnica preparará la carátula de comienzo, continuidades y de cierre de la jornada, de acuerdo con las directrices indicadas por Ihobe.
- La asistencia técnica se encargará de que se cumplan los requerimientos técnicos de los **equipos audiovisuales y medios técnicos** necesarios para la celebración del evento. Si fuera necesario, se encargarán también de su logística y coordinación de montajes y desmontajes. Será deber asegurar que se cuenta con personal soporte (facilitadores técnicos) que permita solucionar los problemas técnicos de los participantes durante el desarrollo del propio evento.
- Se evaluará la necesidad de **personal necesario** para el desarrollo de la jornada (personal de apoyo para acreditación, guardarropía, fotografía y video) fotógrafos/fotógrafas, intérpretes...) y procederá a su gestión tras el VºBº de Ihobe. El personal de apoyo será seleccionado con criterio de paridad entre géneros y con uso bilingüe del castellano, euskera y excepcionalmente inglés.
- La asistencia técnica creará las **encuestas de satisfacción** necesarias en Microsoft Forms según modelo enviado por Ihobe. La generación de esa encuesta se realizará compartiendo la encuesta con la persona responsable técnica de la jornada y con la persona responsable de comunicación de Ihobe para poder acceder a las respuestas.

CELEBRACIÓN DE LA JORNADA:

- Podrá requerirse la presencia física en la jornada de un coordinador/a por parte asistencia técnica.
- Durante la celebración de la jornada, la asistencia técnica se encargará de la **producción del evento en directo y de la regiduría integral** de ésta.
- La asistencia técnica se encargará de la grabación de la jornada. La edición posterior la coordinará con las empresas homologadas por Ihobe.

CIERRE:

- Para proceder al cierre del evento, la asistencia técnica **recopilará de todas las personas ponentes el material presentado** (ppts, etc.), así como los permisos por escrito para su publicación posterior en la web de Ihobe a través de un documento previamente contrastado con Ihobe. Estos permisos incluirán además el permiso para poder publicar, si procediera, la grabación de la jornada así, como fotografías que se hayan podido sacar durante la celebración de la jornada.

Los **entregables finales** que deberán facilitarse a Ihobe tras la finalización del evento son:

- Listado de personas asistentes.
- Grabaciones editadas del evento y fotografías/imágenes y permisos de las personas ponentes por escrito para su publicación en web.
- Ppts definitivos de todas las personas ponentes y sus permisos correspondientes para su publicación en web. Las fotografías e imágenes se presentarán, además de en los formatos originales, en formatos WepP o avif.

- Informe de cierre de celebración del evento donde se recogerán todos los datos de carácter técnico, comunicativo, económico, así como y acciones de mejora para jornadas posteriores.

• LOTE 3: JORNADAS TÉCNICAS VIRTUALES
--

Este tipo de eventos se celebrarán íntegramente de forma online a través de las plataformas Zoom, TEAMS o la plataforma que finalmente se haya decidido y tendrán una duración máxima de 2-2,5 horas.

Las tareas que la asistencia deberá desarrollar serán las siguientes:

PLANIFICACIÓN:

- Ihobe facilitará a la asistencia técnica la ficha técnica (anexo 1) cumplimentada, donde se incluirá toda la información necesaria para su gestión. Si se precisa, se celebrará una reunión de coordinación previa para la gestión del evento.
- Será responsabilidad de la asistencia técnica la **supervisión general del evento**, por lo que deberá asegurar la coherencia y coordinación de todas tareas que estén relacionadas con la jornada, aunque no sea responsable directa de su ejecución.
- La asistencia técnica **generará el evento** en la plataforma Zoom/TEAMS o la plataforma que finalmente se haya decidido, y enviará los datos de conexión del evento a la persona responsable del evento de Ihobe, que lo gestionará internamente para la publicación en web.

LOGÍSTICA:

- En caso de proceder, con tiempo suficiente, y si fuera necesario, se **contactará con las personas ponentes**, a través de los datos facilitados en la ficha de evento, para probar la conexión, la correcta compartición de documentos, etc.
- La empresa contratista deberá asegurar con el equipo y personal correspondiente que todos los servicios de streaming funcionan de forma correcta.
- Tanto la transmisión online como el resto de información que se traslade a las personas asistentes a través de equipos audiovisuales deben proporcionar una calidad de imagen y sonido óptima, que deberá verificar constantemente la empresa contratista (tamaño de pantallas, imágenes vectoriales para su correcta visualización, etc.).
- Durante la celebración del evento se podrá requerir la toma de **fotografías** para su uso tanto en las webs de Ihobe como en las redes sociales.
- En caso de requerirse **traducción simultánea**, la asistencia técnica se encargará de su gestión. Con tal fin solicitará los presupuestos necesarios para la posterior aprobación y facturación por parte de Ihobe.
- En caso de ser necesario, la asistencia técnica preparará la carátula de comienzo, continuidades y de cierre de la jornada, de acuerdo con las directrices indicadas por Ihobe.
- La asistencia técnica se encargará de que se cumplan los requerimientos técnicos de los **equipos audiovisuales y medios técnicos** necesarios para la celebración del evento. Si fuera necesario, se encargarán también de su logística y coordinación de montajes y desmontajes. Será deberá asegura que se cuenta con personal soporte (facilitadores

técnicos) que permita solucionar los problemas técnicos de los participantes durante el desarrollo del propio evento.

- La asistencia técnica creará las **encuestas de satisfacción** necesarias en Microsoft Forms según modelo enviado por Ihobe. La generación de esa encuesta se realizará compartiendo la encuesta con la persona responsable técnica de la jornada y con la persona responsable de comunicación de Ihobe para poder acceder a las respuestas.

CELEBRACIÓN DE LA JORNADA

- Durante la celebración de la jornada, la asistencia técnica se encargará de la **producción del evento en directo y de la regiduría integral** de ésta.
- Media hora antes del evento la asistencia técnica comprobará de nuevo la conexión con todas las personas participantes, si procediera, y desde el lugar de emisión de la jornada.
- La asistencia técnica se encargará de la grabación de la jornada. La edición posterior la coordinará con las empresas homologadas por Ihobe.
- La asistencia técnica se encargará también de la gestión del chat virtual de la jornada para:
 - dar la bienvenida
 - dar instrucciones para una correcta celebración de la jornada (renombrarse, micro en silencio, cómo lanzar preguntas o comentarios...)
 - trasladar consultas que se hagan.
 - resolver posibles inconvenientes que puedan ir surgiendo.
 - cierre y comunicaciones generales (ppts se subirán a web, envío de encuestas...)

CIERRE:

- Para proceder al cierre del evento, la asistencia técnica **recopilará de todas las personas ponentes el material presentado** (ppts, etc.), así como los permisos por escrito para su publicación posterior en la web de Ihobe a través de un documento previamente contrastado con Ihobe. Estos permisos incluirán además el permiso para poder publicar, si procediera, la grabación de la jornada así, como fotografías que se hayan podido sacar durante la celebración de la jornada.

Los **entregables finales** que deberán facilitarse a Ihobe tras la finalización del evento son:

- Listado de personas asistentes.
- Grabaciones editadas del evento y fotografías/imágenes y permisos de las personas ponentes por escrito para su publicación en web.
- Ppts definitivos de todas las personas ponentes y sus permisos correspondientes para su publicación en web. Las fotografías e imágenes se presentarán, además de en los formatos originales, en formatos WepP o avif.
- Copia del chat del evento.
- Informe de cierre de celebración del evento donde se recogerán todos los datos de carácter técnico, comunicativo, económico, así como y acciones de mejora para jornadas posteriores.

PLANIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS TRABAJOS

La planificación de los trabajos incluidos en el presente pliego se llevará a cabo bajo demanda del propio Ihobe.

Establecida la demanda por parte de Ihobe, éste contactará con la empresa homologada trasladándole las características del evento/jornada a celebrar.

La elección de la empresa a las que asignar las jornadas que haya que gestionar, de forma general, se realizará de la siguiente manera:

- La primera, segunda y tercera jornada se asignará a las empresas adjudicatarias en función de la puntuación que hayan conseguido en la valoración (primera jornada a la empresa adjudicataria con mayor puntuación, segunda jornada a la empresa con segunda mayor puntuación y tercera jornada a la tercera con mayor puntuación).
- Con el objetivo de equilibrar las adjudicaciones de cada lote, las siguientes adjudicaciones se realizarán a la empresa que, en el momento de adjudicación, tenga menor facturación relativa al lote correspondiente. Para esta contabilidad, Ihobe dispondrá de forma actualizada de la facturación relativa a cada lote que podrá ser consultada por las empresas interesadas.

No obstante, por razones logísticas o de practicidad, Ihobe podrá modificar esta forma de proceder siempre asegurando, al final de cada ejercicio, el equilibrio presupuestario entre todas ellas.

La empresa homologada, en el plazo máximo de 2 días desde la fecha de comunicación de la solicitud, enviará a Ihobe por correo electrónico el coste total de los trabajos a modo de presupuesto desglosando las diferentes partidas, así como el equipo de trabajo propuesto.

Tras el VºBº, con un plazo máximo de tres días, Ihobe procederá a la firma del contrato correspondiente.

VALORACIÓN DE OFERTAS

Para la **valoración de las ofertas**, las empresas presentarán para cada uno de los lotes, una propuesta técnica y económica, desglosada por cada acción a desarrollar. El alcance de las ofertas a efectos de valoración por parte de Ihobe será el siguiente:

- LOTE 1: Jornadas técnicas mixtas (presencial y virtuales simultáneamente): 1 día de celebración, 3 horas
- LOTE 2_ Jornadas técnicas presenciales: 1 día de celebración, 3 horas
- LOTE 3_ Jornadas técnicas virtuales: 1 día de celebración, 2 horas

En la oferta solo se incluirá la actividad de gestión, coordinación y trabajo que vaya a ser ejecutado de forma directa por la adjudicataria. No se incluirán en la oferta económica relativa a este lote los gastos relacionados con terceros, como por ejemplo el posible alquiler de la/las sede/sedes, los gastos relativos a logística de los invitados (viajes, hoteles, etc.), así como los gastos de catering/menús o desarrollos web/apps.

Adicionalmente y para TODOS los lotes, la oferta deberá detallar cada una de las tareas que se incluyen en el pliego y deberá contar con los siguientes apartados:

1. **Propuesta de diseño y metodología para la prestación del servicio**, con el fin de asegurar una óptima coordinación entre todos los agentes implicados en el evento (incluidos las personas ponentes y los y las asistentes), una correcta ejecución y cumplimientos de plazos, así como los medios técnicos disponibles para una más ágil gestión por parte de Ihobe y una mayor sistematización de los trabajos.
2. **Propuestas de comunicación de valores de Ihobe** para trasladar a todos los agentes implicados en los eventos, tanto en la gestión como en la propia celebración, cual es la misión y visión de Ihobe, así como otros valores de Ihobe como son la amabilidad, cercanía o la disponibilidad para colaborar.
3. **Propuestas de visualización y difusión del evento**, una mayor visualización antes, durante y después del evento y que pueda repercutir en una mayor referencia para Ihobe, el Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente del Gobierno vasco-Ihobe y/o para los agentes vascos participantes en él.
4. **Propuestas de digitalización en acciones innovadoras** para mayor digitalización de la gestión y celebración del evento (5 puntos), así como las propuestas que supongan la inclusión de cualquier acción novedosa o innovadora respecto a lo requerido en el pliego técnico.

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**”² y asegurar el menor impacto ambiental posible con la incorporación de **criterios ambientales**³, 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:

- Que las personas con necesidades especiales puedan acudir al evento sin limitaciones.
- 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.

JAIONE
LAMBORENA
ELORDUY -
11925817H
Fdo.: Jaione Lanborena
Directora de Área

Firmado digitalmente
por JAIONE
LAMBORENA ELORDUY
- 11925817H
Fecha: 2022.05.20
08:38:51 +02'00'

MIREN GORANE
IBARRA
GONZÁLEZ -
20220333K
Fdo.: Gorane Ibarra
Técnica de proyecto

Firmado digitalmente
por MIREN GORANE
IBARRA GONZÁLEZ -
20220333K
Fecha: 2022.05.20
09:09:32 +02'00'

² <https://www.ihobe.eus/erronka-garbia-evento-sostenible>

³ <https://www.ihobe.eus/CriteriosAmbientales/Ficha.aspx?IdMenu=244677a9-6fc5-4e48-b375-3283c46421fe&Cod=86511620-9d8f-4445-8ddb-a75b0f3c6766&Idioma=es-ES>