PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN (BASADA EN ACUERDO MARCO) DEL DISEÑO CREATIVO Y PRODUCCIÓN DE LOS ELEMENTOS Y PIEZAS DE PROMOCIÓN Y/O COMUNICACIÓN CORRESPONDIENTES A LA 39ª CONFERENCIA ANUAL DE CIRCOM REGIONAL



EXPEDIENTE Nº: 2022.02.CB.02

28/07/2022(Versión 0)

A. ANTECEDENTES

CIRCOM REGIONAL (en lo sucesivo, **CR**) es la Asociación Europea de Televisiones Regionales. La conferencia anual es el evento más importante para el intercambio colectivo de conocimientos y la creación de redes (uno de los objetivos principales).

Como componente del CR, EITB ha sido designada en el año 2023 como anfitriona y organizadora de la conferencia anual que además de congregar a los principales operadores audiovisuales internacionales, supone una importantísima oportunidad de para posicionar la marca EITB más allá de nuestras fronteras en un sector cada vez más competitivo.

Aprovechando las importantes infraestructuras de las que está dotado nuestro territorio (en términos de aeropuertos, hoteles y salas de conferencias) de la mano del comité organizador de CR se acordado que la 39ª conferencia tenga lugar en la ciudad de Donostia entre los meses de mayo y junio de año 2023.

No obstante, y con carácter previo a su celebración, en noviembre de 2022, EITB acogerá a la reunión también anual del Comité Ejecutivo y a la Junta Europea del CR, con el fin de presentar, de entre otras cosas, presentar los detalles y pormenores de este evento de 2023.

Las fechas (e hitos), por tanto, previstas relacionadas con la Conferencia son las siguientes:

- Entre los días 18 y 19 de noviembre de 2022 (Donostia):
  - Reunión Ejecutiva y de la Junta Directiva de CIRCOM: 18 y 19 de noviembre
- Entre la última semana de mayo, 30 y 31 de mayo, 1 y 2 de junio de 2023 (Donostia)*
  - Seminario training: última semana de mayo de 2023
  - Comité Ejecutivo: martes, 30 de mayo de 2023
  - European Board (Junta Europea) & Annual Assembly (Asamblea anual): miércoles, 31 de mayo de 2023
  - Conferencia Anual: jueves y viernes, 1 y 2 de junio de 2023

* *Las fechas podrían sufrir ligeras variaciones.*

EITB como organizadora y anfitriona del evento será la responsable, junto con el CR, del contenido y programa de la conferencia.

Es por ello, por lo que en atención al acuerdo marco suscrito con varias empresas, se propone mediante el presente procedimiento concertar el diseño y "producción" de todos los elementos y contenidos artísticos relacionados evento/conferencia CR.

B. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones que regirán la contratación de los servicios de agencia de publicidad para el diseño creativo y producción de los elementos y piezas de promoción y/o comunicación, correspondientes a la 39ª CONFERENCIA ANUAL DE "CIRCOM REGIONAL" organizada por Ente Público EITB (en lo sucesivo EITB, Entidad Contratante o EC).

Dicha contratación deberá, en todo caso, ajustarse a los términos, precio y condiciones concertadas en el acuerdo marco del que éste deriva.

C. ALCANCE DEL CONTRATO BASADO

La presente contratación (basada en el acuerdo marco) comprenderá la realización de, al menos, las siguientes tareas:

- Elaborar la campaña de promoción y comunicación en euskera, castellano e inglés de conformidad con el acuerdo "LETTER OF AGREEMENT" formalizado entre EITB y CIRCOM REGIONAL.
- Diseño y creación de todas las piezas promocionales y comunicacionales en euskera, castellano e inglés relativas a la conferencia/evento, incluida la web y las relativas a las redes sociales.
- Asistencia técnica continua en acciones de comunicación e imagen hasta finalización del evento.

En ningún caso formaran parte de la presente contratación la realización de las siguientes labores:

- Secretaria técnica relativa a la organización de los eventos.
- La producción audiovisual de los eventos.
- La contratación de otros servicios, suministros y alquileres asociados a la conferencia/evento.

A fin de facilitar la elaboración de propuestas por parte de las candidatas, se acompaña al presente pliego:

DOCUMENTO Nº 1: la relación de actividades de las que consta el evento/conferencia, identificando cuáles de éstas se incluyen en la presente contratación.

DOCUMENTO Nº 2: Annual Conference – online definitions for hosts and technical recommendations for plenary room.

D. CONSULTAS

Dirección de correo electrónico: **compras@eitb.eus**

E. ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad Contratante, a efectos de la presente licitación, será el Ente Público Euskal Irrati Telebista.

F. PRESUPUESTO

El presupuesto base de licitación del contrato basado es de 24.200,00 euros, incluido el 21% de IVA, y se desglosa en los siguientes conceptos:

- Presupuesto de licitación de la campaña: 15.000,00 euros + 3.150,00 euros de IVA. Total: 18.350,00 euros.

- Presupuesto para las adaptaciones sobre la campaña adjudicada (según precios unitarios adjudicados en el Acuerdo Marco): 5.000,00 euros + 1.050,00 euros de IVA. Total: 6.050,00 euros

Teniendo en consideración el contenido, tipo y términos del contrato basado que se propone formalizar, se ha estimado que el valor máximo al que debería ascender la contratación propuesta es de 20.000,00 euros (IVA no incluido):

Presupuesto de licitación (sin IVA)	20.000,00 euros
Importe de las modificaciones previstas (sin IVA)	No procede
Importe de los premios o primas pagaderos a las licitadoras (sin IVA)	No procede
Importe de las opciones eventuales (sin IVA)	No procede
Prórroga (sin IVA)	No procede
TOTAL VALOR ESTIMADO	20.000,00 euros

El precio de adjudicación del contrato será el que resulte de la oferta efectuada por el proveedor adjudicatario, excluido el importe del IVA, de conformidad con la Ley reguladora de dicho impuesto y que se indicará como partida independiente.

G. GARANTÍAS

Sí, de conformidad con el Acuerdo Marco formalizado, la garantía definitiva será del 5% del precio de adjudicación del contrato basado, es decir, de MIL euros (1.000,00 €) excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

H. DURACIÓN DEL CONTRATO/ PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato basado tendrá una duración igual al periodo comprendido entre la fecha de formalización y la finalización del evento/conferencia (previsto para junio de 2023).

Una vez que el Comité de Seguimiento del Evento se reunirá en el mes de septiembre, se deberá entregar antes de dicha reunión (alrededor del 10 de septiembre de 2022) un primer documento con la propuesta de las piezas comunicacionales, un plan de comunicación con las tareas previstas a realizar y un cronograma.

I. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

- **SOBRE Nº 1: OFERTA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE FÓRMULAS.**

  En este sobre debe/n presentarse el/los siguiente/s documento/s:

  - Oferta económica con arreglo al modelo que figura en el **ANEXO I.**

- **SOBRE Nº 2: OFERTA PARA CUYA EVALUACIÓN SE REQUIERE EFECTUAR UN JUICIO DE VALOR.**

  En este sobre debe/n presentarse el/los siguiente/s documento/s:

  - Oferta juicios de valor con arreglo al modelo que figura en el **ANEXO II.**

J. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

De conformidad con los términos previstos en la cláusula específica 22 de cláusulas específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del acuerdo marco del que deriva la presente contratación:

➢ Existe una pluralidad de criterios de adjudicación: **Sí**

El contrato se adjudicará a la entidad que, entre CUATRO (4) eentidades que forman parte originariamente del acuerdo marco, obtengan la mejor puntuación vinculada a la calidad-precio en función de los criterios que se indican a continuación.

- **Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor:**

  - Criterio: **Propuesta creativa**

  - Ponderación: **70 puntos**

  Se valorará (de 0 a 70 puntos):

  a) *Alineación de la propuesta con los objetivos recogidos en el DOCUMENTO I: ACTIVIDADES DEL EVENTO/CONFERENCIA.*

  b) *Mayor calidad técnica y artística de los materiales creativos.*

  c) *Personalización y adecuación de la metodología a las particularidades del servicio a contratar y en especial en lo relativo a la gráfica propuesta, así como en lo relacionado con la asistencia técnica de apoyo hasta la finalización de la conferencia/evento en relación a todos los aspectos relacionados con la comunicación y la imagen de la misma incluyendo las redes sociales.*

  A efectos de valorar la personalización y adecuación, se tendrán en cuenta aspectos tales como la disposición de un sistema normalizado para la ejecución y para el seguimiento del servicio, la flexibilidad de la metodología para adaptarse a cambios no previstos, que el modelo de funcionamiento sea eficaz y eficiente para la Entidad Contratante y en especial que se aporte un número mayor de recursos durante la semana de celebración del evento.

  d) *La mejor justificación del plan de trabajo de conformidad con los objetivos recogidos en el DOCUMENTO I: ACTIVIDADES DEL EVENTO/CONFERENCIA*

  Todas las propuestas creativas que no superen los 45 puntos de valoración en este apartado quedarán excluidas de la adjudicación del Acuerdo marco.

  - Descripción del método de valoración de las ofertas:

    Las empresas presentarán sus ofertas relativas a los criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor ajustándose al contenido y orden que se indique en la solicitud.

    Corresponderá al Comité de expertos/Organismo técnico especializado la asignación de las puntuaciones en cada apartado de conformidad con los elementos de valoración dispuestos en la solicitud de propuestas.

➢ **Criterios evaluables de forma automática mediante aplicación de fórmulas:**

- Criterio: **Propuesta económica**

- Ponderación: **30 puntos**

- Fórmula:

$$V_i = V_{max} - V_{max} \times (O_i - O_{min}) / O_{min}$$

V_i : Puntuación asignada a cada oferta
V_{max}: Puntuación máxima del apartado a valorar
O_i: Valor de la ofertas económica a valorar
O_{min}: Menor de las ofertas económicas recibidas (oferta mínima)

* En cualquier caso, el porcentaje de baja ofertado deberá ser, como mínimo, el ofertado por la entidad adjudicataria para la adjudicación del contrato basado, pudiendo ser objeto de mejora. En caso de que dicho porcentaje sea igual o superior al ofertado para la adjudicación del acuerdo marco, se asignarán 0 puntos.

En el supuesto de que la evaluación de los criterios cuantificables de manera automática mediante la mera aplicación de la fórmula arroje resultados "negativos", la puntuación a otorgar en el apartado en cuestión será en todo caso de "0" puntos.

K. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas se presentarán exclusivamente por medios electrónicos antes del **19 de agosto a las 13:00**.

Las propuestas deberán contener únicamente la documentación indicada en la cláusula I. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS. La inclusión de documentación o información dentro de un sobre diferente al indicado en la cláusula 24 de cláusulas específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del Acuerdo Marco constituirá motivo de rechazo de oferta.

Las propuestas deberán ser presentados electrónicamente en el área de ACCESO LICITACIÓN reservado a EMPRESAS en el siguiente enlace de la plataforma KONTRATAZIO PUBLIKOA EUSKADIN PLATAFORMA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EUSKADI SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA:

- *https://www.contratacion.euskadi.eus/informacion-general-licitacion-electronica/w32-kpelicel/es/*

El acto público de apertura de los "Sobres nº 1" (OFERTA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE FÓRMULAS) presentados en tiempo y forma, podrá ser visualizado telemáticamente (en tiempo real) mediante el acceso al siguiente enlace:

- *https://apps.euskadi.eus/appcont/lizitazioa/directo_EITB_es.html*

Se notificará la fecha exacta de la apertura.

L. FORMALIZACIÓN

La contratación se formalizará mediante el correspondiente contrato.

M. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del contrato será el Jefe de Promoción e Imagen

N. RETRIBUCIÓN DEL CONTRATISTA

El abono de la contratista por la prestación se realizará previa presentación de factura. Las facturas deberán ser emitidas por la empresa que resulte adjudicataria, una vez el objeto del contrato haya sido correctamente realizado. Estas deberán contar con el visto bueno del Responsable del Contrato designado por la Entidad Contratante.

De conformidad con lo dispuesto en apartado H del presente pliego, los trabajos serán remunerados por la Entidad Contratante con base a los siguientes hitos de facturación:

- ✓ Hito nº 1 (correspondiente al 40% del precio de adjudicación):

  Una vez entregado y validado el primer documento con la propuesta de las piezas comunicacionales, un plan de comunicación con las tareas previstas a realizar y un cronograma.

- ✓ Hito nº 2 (30% del precio de adjudicación):

  Una vez puesta en marcha la web de la conferencia/evento.

- ✓ Hito nº 3 (30% del precio de adjudicación):

  Una vez el objeto del contrato haya sido correctamente realizado (estimación junio 2023).

O. CUADRO DE SEGUIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE ASPECTOS SOCIALES MEDIOAMBIENTALES EN EL PROCEDIMIENTO Y EN EL CONTRATO

En este cuadro la Entidad Contratante señala con un "SI" la casilla correspondiente a la incorporación de los aspectos referidos en la contratación:

Aspectos:	SOCIALES O RELATIVAS AL EMPLEO				MEDIOAMBIENTALES	LINGÜÍSTICOS
	EN PARTICULAR			OTRAS		
	Inserción laboral	Igualdad de mujeres y hombres	Prevención de riesgos laborales			
Objeto del contrato						
Requisitos de solvencia						
Especificaciones técnicas						
Criterios de adjudicación						
Condiciones especiales de ejecución				**Sí**		**Sí**

ANEXO I
FÓRMULAS MATEMÁTICAS

D./Dña.....…, con DNI……en nombre propio o en representación de (*licitadora*)……, con NIF……; en relación con el expediente nº ……

DECLARA:

I.- Que ha tenido en cuenta en la elaboración de su oferta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de fiscalidad, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción sociolaboral de personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje especifico de personas con discapacidad.

II.- Que se compromete a ejecutar las prestaciones que integran el objeto del contrato con arreglo a las condiciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas y, en su caso, documentación complementaria que rigen el contrato por el/los siguiente/s precio/s:

Presupuesto base de licitación de la campaña (sin IVA)	Precio base ofertado	IVA (…..%)	Precio total
15.000,00 €*			

**** Comentario: Para la adjudicación del contrato basado, el porcentaje de baja ofertado deberá ser, como mínimo, el ofertado para la adjudicación del acuerdo marco (campaña "Compartimos lo que somos/ Batzen gaituzten emozioak"), pudiendo ser objeto de mejora. En caso de que dicho porcentaje sea igual o superior al ofertado para la adjudicación del acuerdo marco, se asignarán 0 puntos.***

**** Comentario: No se incluye dentro de este presupuesto base de licitación de la campaña, el presupuesto para las adaptaciones sobre la campaña adjudicada (según precios unitarios adjudicados en el Acuerdo Marco) que se recoge en partida aparte.***

En....., a..... de.....de 20....

Firmado[1-2]:

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el Grupo EiTB informa que los datos personales obrantes en el presente documento solamente serán utilizados para los fines propios del presente contrato. Los datos personales aquí recogidos no podrán ser cedidos a terceros sin previa información y aceptación expresa de la parte afectada.

La base que legitima el tratamiento de sus datos personal es la gestión de los expedientes de contratación del Grupo EiTB. Sus datos serán conservados por el Grupo EiTB durante los plazos marcados por la legislación vigente.

[1] Deben firmarse todas las páginas en las que figuren precios.
[2] **En el caso de que varios operadores económicos presenten oferta con el compromiso de constituirse formalmente en UTE si resultan adjudicatarios deben firmar los representantes de todos los operadores económicos que formen parte.**

El destinatario de la información y responsable del tratamiento de datos es el Ente Público Euskal Irrati Telebista, ante quien se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a la dirección de correo electrónico ***dbo-dpd@EiTB.eus*** *En cualquier situación, se tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)* ***www.aepd.es***

ANEXO II

OFERTA PARA CUYA EVALUACIÓN SE REQUIERE EFECTUAR UN JUICIO DE VALOR

De conformidad con los criterios de valoración fijados en el apartado **I**, los candidatos deberán incluir en el **SOBRE Nº2** una propuesta que se ajuste al siguiente contenido y orden:

- Denominación documento: Propuesta creativa para la campaña comunicacional de la conferencia/evento "CIRCOM".
  Criterio al que se asocia: Propuesta creativa de la campaña.

    - Descripción de la campaña de comunicación propuesta.
    - Piezas "comunicacionales" en que se materializará la campana de conformidad con el DOCUMENTO I: ACTIVIDADES DEL EVENTO/CONFERENCIA.
    - Metodología de trabajo específica para este contrato y en concreto:
        - ✓ Gráfica del evento
        - ✓ Asistencia técnica continua en acciones de comunicación e imagen hasta la finalización del evento.
    - Estructura organizativa, medios técnicos y humanos puestos a disposición del contrato.

DOCUMENTO I: ACTIVIDADES DEL EVENTO/CONFERENCIA Y CUÁLES DE ÉSTAS DEBERÁN SER ASUMIDAS DENTRO DEL CONTRATO

DOCUMENTO II: ANNUAL CONFERENCE – ONLINE DEFINITIONS FOR HOSTS AND TECHNICAL RECOMMENDATIONS FOR PLENARY ROOM

1.INVITATION, REGISTRATION, CONFERENCE EVALUATION	1. INVITACIÓN, INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN DE LA CONFERENCIA	EITB HACE	EITB PAGA	CR HACE	CR PAGA	ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.CB.02
1.1 Design invitation to include: Outline list of events, workshops, welcomes from EITB and CR; Executive Committee, Tuesday, May 30th, 2023, European Board and Annual Assembly, Wednesday, May 31st, 2023; Conference, Thursday, 1st and Friday, 2nd June, 2023; Excursion, Friday afternoon, June 2nd, 2023. Efficient means of booking by automatic reply (to be completed by January 16th, 2023).	1.1Diseño de invitación, incluido: Listado de eventos, talleres, bienvenida de EITB y CR; Comité Ejecutivo, martes, 30 de mayo de 2023, Junta Europea y Asamblea Anual, miércoles, 31 de mayo de 2023; Conferencia, jueves y viernes, 1 y 2 de junio de 2023; Excursión, viernes por la tarde, 2 de junio de 2023. (Reservas antes del 16 de enero de 2023)	x	x	x		Diseño
1.2 Prepare text of invitation in English	1.2 Preparar el texto de la invitación en inglés	x	x	x		X
1.3 Invitations emailed and available on web sites (by January 23rd, 2023)	1.3 Invitaciones enviadas por correo electrónico y disponibles en las webs (antes del 23 de enero de 2023)	x	x	x		
1.4 Design Conference logo (by January 20th, 2023)	1.4 Diseño del logotipo de la Conferencia (antes del 20 de enero de 2023)	x	x			X
1.5 Prepare Registration form hosted by CIRCOM's website http://registration.circom-regional.eu	1.5 Preparar el formulario de inscripción alojado en el sitio web de CIRCOM http://registration.circom-regional.eu			x	x	
1.6 Prepare Conference Evaluation form (by May, 2023)	1.6 Preparar el formulario de evaluación de la conferencia (mayo 2023)			x	x	
2.TRAVEL	**2. VIAJE**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
2.1 Ensure adequate guidance for travel to **San Sebastián**.	2.1 Asegurar una orientación adecuada para viajar a Donostia-San Sebastián.	x				
3.HOTELS AND FOOD	**3. HOTELES Y COMIDA**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
3.1 Confirm 250 rooms at Conference hotels – several categories (by January 13th, 2023)	3.1 Confirmar 250 habitaciones en los hoteles de la Conferencia – varias categorías (antes del 13 de enero de 2023)	x			x CR guest and CR	
3.2 Ensure a proper booking process for all delegates, operational from date of emailing (by January 13th, 2023)	3.2 Garantizar un proceso de reserva adecuado para todos los delegados, operativo desde la fecha de envío del correo electrónico (antes del 13 de enero de 2023)	x		x		
3.3 Provision of lunches with soft drinks, coffees etc. during the Conference (1st and 2nd June, 2023)	3.3 Provisión de almuerzos con refrescos, cafés, etc. durante la Conferencia (1 y 2 de junio de 2023)	x	x			
4.CONFERENCE CATALOGUE, PAPERS AND WEBSITE	**4. CATÁLOGO DE LA CONFERENCIA, PONENCIAS Y SITIO WEB**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
4.1 Design and print Conference Guide for distribution on arrival. Proof reading to be done by CR.	4.1 Diseñar e imprimir guía de conferencias para su distribución a la llegada. Lectura de pruebas a realizar por CR.	x	x	x		Diseño
4.2 Compile "welcome pack" of gifts and local information. Prix CR Jury Report 2023 to be included in it.	4.2 Compilar "paquete de bienvenida" de regalos e información local. El Informe del Jurado 2023 (Prix CR Jury Report 2023) ha de ser incluido en el mismo.	x	x	x		
4.3 Design and distribute Conference badges on arrival.	4.3 Diseñar y distribuir distintivos de la Conferencia a su llegada.	x	x			Diseño
4.4 Design, print and distribute formal invitations to social events (if sponsors require and pay), in "welcome pack"	4.4 Diseñar, imprimir y distribuir invitaciones formales a eventos sociales (si los patrocinadores lo requieren y pagan), en "paquete de bienvenida"	x	x			Diseño
4.5 Distribute list of video library files with catalogue number (May, 2023). (Info originally compiled by Prix CR team)	4.5 Distribuir la lista de archivos de la videoteca con número de catálogo (mayo, 2023). (Información originalmente compilada por el equipo de Prix CR)	x	x	x		
4.6 Produce Conference web site. Produce design elements, graphics and content (including text, photo and video), before, during and after the Conference for conference website hosted on CR server and managed by CR team.	4.6 Sitio web de la Conferencia. Producir elementos de diseño, gráficos y contenido (incluyendo texto, foto y video), antes, durante y después de la Conferencia para el sitio web de la conferencia alojado en el servidor de CR y administrado por el equipo de CR.	x	x	x		Creación de contenidos gráficos y texto. Las fotos y los vídeos son por parte de EITB.
4.7 Provide material for Facebook, Twitter, Instagram, CR website and eventually other platforms or social media	4.7 Proporcionar material para Facebook, Twitter, Instagram, sitio web de CR y otras plataformas o redes sociales.	x	x	x		X
4.8 To set up a social media coverage of the Conference at least in English, maybe with the help of volunteers	4.8 Establecer una cobertura de la Conferencia en las redes sociales, al menos en inglés, tal vez con la ayuda de voluntarios/as.	x	x	x		X
4.9 To provide video recordings of the Conference sessions for online publishing. The video recordings should be made available to CIRCOM Secretariat the following day. The sessions will also be live streamed if possible.	4.9 Proporcionar grabaciones de vídeo de las sesiones de la Conferencia para su publicación online. Las grabaciones de video deben ponerse a disposición de la Secretaría del CIRCOM al día siguiente. Las sesiones también se retransmitirán en directo, si es posible.	x	x	x		
4.10 CR proof reading of all public documents and printed stuff prior to printing or publishing.	4.10 Revisión de CR de todos los documentos públicos y material impreso antes de imprimir o publicar.	x		x		
4.11 To provide CR with an assessment report after the Conference	4.11 Proporcionar a CR un informe de evaluación después de la Conferencia.	x				
5.CONFERENCE ROOMS, TECHNICAL EQUIPMENT AND SUPPORT	**5. SALAS DE CONFERENCIAS, EQUIPO TÉCNICO Y SOPORTE**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
5.1 Prepare Conference branding with high quality signage and banners, roll-ups and fly-flags (by May, 2023).	5.1 Preparar la imagen de la Conferencia en alta calidad, señalización y pancartas, roll-ups y banderas volantes (antes de mayo de 2023).	x	x	x		Diseño de la imagen
5.2 Prepare clear venue and direction signage inside and outside Conference building (by May, 2023).	5.2 Preparar una señalización clara del lugar y la dirección de la Conferencia dentro y fuera del edificio mismo en el que se desarrollará la Conferencia (antes de mayo de 2023).	x	x			
5.3 Prepare one Plenary Room (for 250 people) and one/two Workshop room(s) (up to 70 people each) (June 1st and 2nd, 2023), one room for Executive Committee (Tuesday, May 30th, 2022), one room for European Board & Annual Assembly (Wednesday, May 31st, 2023) and Teletheque (video library) for viewing of video programmes (June 1st and 2nd, 2023).	5.3 Preparar una Sala Plenaria (para 250 personas) y una/dos salas de taller (hasta 70 personas cada una) (1 y 2 de junio de 2023), una sala para el Comité Ejecutivo (martes, 30 de mayo de 2023), una sala para la Junta Europea y la Asamblea Anual (miércoles, 31 de mayo de 2023) y Teleteca (videoteca) para la visualización de programas de vídeo (1 y 2 de junio de 2023).	x	x			
5.3.1 Plenary room to provide: Wi-Fi projection unit, 2 large TV monitors, 3 switchable desk microphones plus 1 at podium, main desk for up to 5 speakers + separate podium, suitably branded, 2 mobile radio mics + handlers, amplification system and speakers, large viewing screen, computers and compatibility with display screen for presentations, ability to switch between video sources instantly on TV screens, banners and signs to dress and brand, clear signs to identify speakers and presenters, camera to offer pictures to main screen in the plenary room and record. (June 1st and 2nd, 2023).	5.3.1 Sala plenaria provista de: unidad de proyección Wi-Fi, 2 monitores de TV grandes, 3 micrófonos de escritorio conmutables más 1 en el podio, escritorio principal para hasta 5 altavoces + podio separado, marca adecuada, 2 micrófonos de radio móviles + manipuladores, sistema de amplificación y altavoces, pantalla de visualización grande, computadoras y compatibilidad con pantalla de visualización para presentaciones, capacidad de cambiar entre fuentes de video instantáneamente en pantallas de TV, pancartas y letreros con la marca (branding), letreros claros para identificar a los oradores y presentadores, cámara para ofrecer imágenes a la pantalla principal en la sala plenaria y grabación. (1 y 2 de junio de 2023).	x	x			
5.3.2 One/two Workshop rooms to provide: 1 multi-format player, 1 large TV monitor set high enough for all to see, 2 switchable desk mics, 1 mobile radio mic + handler, amplification system and speakers, clear signs to identify speakers and presenters. (June 1st and 2nd, 2023).	5.3.2 Una o dos salas de taller con: 1 reproductor multiformato, 1 monitor de TV grande lo suficientemente alto para que todos lo vean, 2 micrófonos de escritorio conmutables, 1 micrófono de radio móvil + manejador, sistema de amplificación y altavoces, señales claras para identificar a los oradores y presentadores. (1 y 2 de junio de 2023).					
5.3.3 Teletheque (video library) to provide: 4 computers + screens + earphones for private listening; assistant on duty 08:30 to 18:00 each day; efficient catalogue and retrieval system for Prix programmes (June 1st and 2nd, 2023). Technical staff to provide supports 08:30 to 18:00 (including meal break cover).	5.3.3 Teleteca (videoteca) provista de: 4 ordenadores + pantallas + auriculares para escucha privada; asistencia de 08:30 a 18:00 todos los días; catálogo eficiente y sistema de recuperación para programas Prix (1 y 2 de junio de 2023). Personal técnico para proporcionar apoyo de 08:30 a 18:00 (incluida la cobertura de descanso para comer).					
5.4 Quality Internet connection: as of 2 days before the Conference and during the Conference	5.4 Conexión a Internet de calidad: desde 2 días antes de la Conferencia y durante la Conferencia	x	x			
5.5 Producer of the Conference (Programme)	5.5 Producción de la Conferencia (Programa)	x	x			
6.OFFICE ACCOMMODATION AND TECHNICAL SUPPORT	**6. ALOJAMIENTO DE OFICINAS Y SOPORTE TÉCNICO**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
6.1 An office of sufficient size for EITB and CR Secretariat to provide and pay usage for at least: 1 direct phone line; 2 computers (laptop or desk) with direct access to Internet; Wi-Fi, 1 laser printer (b&w), 1 photocopier (multi sheet).	6.1 Una oficina de tamaño suficiente para el uso de EITB y la Secretaría del CR provista, al menos, de: 1 línea telefónica directa; 2 ordenadores (ordenador portátil o de escritorio) con acceso directo a Internet; Wi-Fi, 1 impresora láser (b&n), 1 fotocopiadora (multi hoja).	x	x	x		
6.2 Two computers with web links for delegates in public areas.	6.2 Dos ordenadores con enlaces públicos web para delegados.	x	x			
6.3 Adequate sound alerts for delegates to get to sessions (bell); 1 notice-board for delegate information;	6.3 Alertas sonoras adecuadas (campana) para que los delegados lleguen a las sesiones; 1 tablón de anuncios para la información de los delegados.	x	x			
6.4 Availability in hotels for currency and t/c exchange; availability in hotel of travel advice and support; organisation staff in attendance 30 mins before start till 30 mins after close; cover for all staffing duties during meal breaks.	6.4 Disponibilidad en hoteles para cambio de moneda; disponibilidad en el hotel de asesoramiento y apoyo de viaje; disponibilidad de personal de la organización desde 30 minutos antes del inicio hasta 30 minutos después del cierre (incluida la cobertura durante las pausas para comer).	x				
7.PRIX CIRCOM REGIONAL	**7. PRIX CIRCOM REGIONAL**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
7.1 Stage awards ceremony as gala event for all delegates and guests (June 1st, 2023).	7.1 Organizar la ceremonia de entrega de premios como evento de gala para todos los delegados e invitados (1 de junio de 2023).	x	x	x		
7.2 Ensure suitable lighting, branding, sound, video feed (June 1st, 2023).	7.2 Asegurar la iluminación adecuada, la marca (branding), el sonido, la alimentación de video (1 de junio de 2023).	x	x			
7.3.1 Arrange suitable coverage to broadcast quality of Prix CIRCOM Gala ceremony on TV and/or Internet. Arrange professional photographer for Prix CR Gala. The photos to be available to CR the following day.	7.3.1 Organizar una cobertura adecuada para la calidad de retransmisión de la ceremonia de gala del Prix CIRCOM en televisión y / o Internet. Un fotógrafo profesional para la Gala Prix CR. Las fotos estarán disponibles para CR al día siguiente.	x	x			
7.3.2 Deliver Prix CIRCOM Gala recording in broadcast quality to CR.	7.3.2 Entregar la grabación de la Gala Prix CIRCOM en calidad de retransmisión a CR.	x	x			
7.4 Print Prix CIRCOM Jury Report x 300 (May, 2023)	7.4 Imprimir Informe del Jurado Prix CIRCOM x 300 (mayo de 2023)	x	x	x		
7.5 Brief Press and organise press coverage at event.	7.5 Prensa y organización de la cobertura de prensa en el evento.	x		x		Asistencia técnica continua de apoyo hasta la finalización de la conferencia/evento
7.6 Ensure all video is available to CR Secretariat after the Conference (CR hold rights).	7.6 Asegurar que todo el video esté disponible para la Secretaría de CR después de la Conferencia (CR tiene los derechos).	x	x	x		
7.7 Invite winners, commended and award presenters.	7.7 Invitar a ganadores, elogiados y presentadores de premios.			x	x	
7.8 Arrange trophies and certificates.	7.8 Preparar trofeos y certificados.			x	x	
Comments The Prix CIRCOM Regional is a "gala occasion" with real news value and presents the host station, the winning stations and CIRCOM Regional with its strongest opportunity for Europe-wide publicity.	Comentarios El Prix CIRCOM Regional es una "ocasión de gala" con un valor real de actualidad y noticias y brinda a la anfitriona, a los ganadores y a CIRCOM REGIONAL una gran oportunidad para publicitarse en toda Europa.					
8.SOCIAL ATTRACTIONS	**8. ATRACCIONES SOCIALES**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
8.1 Organise social activities to fit in with the Conference timetable (by February, 2023).	8.1 Organizar actividades sociales que se ajusten al calendario de la Conferencia (antes de febrero de 2023).	x	x			
8.2 Executive Committee and Secretariat dinner on Tuesday, May 30th 2023).	8.2 Cena del Comité Ejecutivo y de la Secretaría el martes 30 de mayo de 2023).	x	x			
8.3 European Board lunch and Opening night buffet (Wednesday, May 31st, 2023).	8.3 Almuerzo de la Junta Europea y buffet de la noche de apertura (miércoles, 31 de mayo 2023).	x	x			
8.4 Dinner (Thursday, June 1st, 2023)	8.4 Cena (jueves, 1 de junio de 2023)	x	x			

8.5 Excursion, Friday afternoon, June 2nd, 2023	8.5 Excursión, viernes por la tarde (2 de junio de 2023)	x	x			
9.SUPPORT LEVEL AGREEMENT	**9. ACUERDO DE NIVEL DE SOPORTE**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
9.1 Provide an efficient office and sufficient staff in the year leading to the Conference. CR to participate in preparation.	9.1 Proporcionar una oficina eficiente y personal suficiente en el año previo a la Conferencia. RC participará en la preparación.	x	x	x		
9.2 Install and maintain computer database powerful enough to handle all Conference operational needs (November 17th, 2022).	9.2 Instalar y mantener la base de datos informática lo suficientemente potente como para manejar todas las necesidades operativas de la Conferencia (17 de noviembre de 2022).	x	x	x		
10.CIRCOM EXECUTIVE AND BOARD MEETING, NOVEMBER 2022	**10. REUNIÓN EJECUTIVA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CIRCOM, NOVIEMBRE DE 2022**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
10.1 Provide meeting room(s) in Conference hotel, 18th November and 19th November 2022	10.1 Proporcionar sala(s) de reuniones en el hotel de conferencias, 18 de noviembre y 19 de noviembre de 2022	x	x			
10.2 Provide lunches and dinners for CR Executive (about 22 on 18th Nov.) and Board (about 37 on 19th 2022).	10.2 Proporcionar almuerzos y cenas para el Comité Ejecutivo del CR (alrededor de 22 personas el 18 de noviembre) y para la Junta europea (European Board) (aproximadamente 37 personas el 19 de noviembre de 2022).	x	x			
11.FINANCIAL SETTLEMENT	**11. LIQUIDACIÓN FINANCIERA**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
11.1 Both parties agree to cover each its financial burdens incurred by its agreed actions.	11.1 Ambas partes acuerdan asumir cada una de sus cargas financieras incurridas por sus acciones acordadas.	x	x	x	x	
11.2 Both parties agree CR is contributing up to € 30,000 and EITB is to report how the contributed amount is going to be allocated at the Executive Committee meeting in February 2023 and to finally break down and justify all the costs at the Executive Committee meeting on Tuesday, 30th May, 2023.	11.2 Ambas partes acuerdan que CR está contribuyendo con 30 000 € y EITB ha de informar cómo se va a asignar el importe aportado en la reunión del Comité Ejecutivo en febrero de 2023 y finalmente desglosar y justificar todos los costes en la reunión del Comité Ejecutivo el martes 30 de mayo de 2023.	x		x	x	
12.TRAINING SEMINAR	**12. SEMINARIO TRAINING**	**EITB HACE**	**EITB PAGA**	**CR HACE**	**CR PAGA**	**ALCANCE DEL EXPEDIENTE 2022.02.02 CB**
A training seminar will be held in San Sebastián the last week of May, 2023. EITB will help in organising for the Training Seminar. EITB will provide for the Training Seminar: a) a welcome reception at 8 pm b) a training room for 15 people with computer projector or large flat screen TV with speakers c) a white board and a flip chart with paper; colour post-it: note paper and pens. d) access to a printer e) water, coffee and tea facilities for 3 days during the training f) a recommended hotel, near to training rooms, that can provide accommodation with breakfast and lunch adjusted to the price/type that CR finally indicates (usually in the region of € 72 max per night) CR will provide: a) course leader, trainers and all the rest of the necessary equipment b) co-ordination of the seminar c) financial means for the seminar (except of ev. local sponsorship and local co-ordinator) CR will pay for the hotel accommodation All d) CR will pay for the hotel accommodation All participants to the Seminar will be registered for the Annual Conference.	Se celebrará un seminario formativo en Donostia-San Sebastián la última semana de mayo de 2023. EITB ayudará en la organización del Seminario de Formación. EITB proporcionará para el Seminario de Formación: a) Recepción de bienvenida a las 20:00 hrs. b) Una sala de formación para 15 personas con proyector de ordenador o TV de pantalla plana grande con altavoz. c) Una pizarra blanca y un portarrollo con papel; post-it de colores: folios y bolígrafos. d) Acceso a una impresora. e) Agua, cafetera y tetera durante los 3 días de la formación. f) Hotel recomendado, cerca de las salas de formación, que puede proporcionar alojamiento con desayuno y almuerzo y ajustado al precio/tipo que indique finalmente CR (habitualmente 72 euros/noche máximo). CR proporcionará: a) Líder del curso, formadores y todo el resto del equipo necesario. b) Coordinación del seminario. c) Medios financieros para el seminario (excepto el patrocinio local y el coordinador local). d) CR pagará el alojamiento en el hotel. Todos los participantes en el Seminario serán inscritos para la Conferencia Anual.	x	x	x	x	

Annual Conference – online definitions for hosts and technical recommendations for plenary room

Registration Form for the Conference

Registration form is provided and administered by CIRCOM – the form is produced on Google forms; please see (on links below) registration form for the past, 2017 conference - the same template (with adjusted graphics, event fields etc.) will be used for 2023 conference:

- registration form:
https://forms.gle/Lma986a7FFuci59G7
(fill it in to go through all sections of the registration form)
- collected data (Excel sheet):
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X35gABYf6f6d10n91cGcf0GAMSsIr83wrMlLmupMiYQ/edit?usp=sharing
(both CIRCOM and conference host staff have access to collected data i.e. registered delegates' info)

Conference host will provide the list of the events and the link to hotel booking form - hotel booking form is NOT provided or administrated by CIRCOM - it should be provided/administrated by conference host and/or hotel. On the registration form there is a link to the hotel booking (last, 3rd section of the registration form).
CIRCOM's contact for registration form: Tonja Stojanac, it@circom-regional.eu or tonja.stojanac@circom-regional.eu

Conference web pages - "Conference" section and CIRCOM's homepage

- conference host provides content - text, images, videos - for conference pages - materials are sent to CIRCOM Secretariat for publishing, namely Tonja Stojanac, it@circom-regional.eu or tonja.stojanac@circom-regional.eu .

Usually we have following articles/pages – but those can vary:

- Welcome – invitation and welcome from host, CIRCOM SG and/or President etc.
- Location and Host – about the hotel, conference venue, host town/region promotion etc.
- Conference Theme – before the conference programme is set down, a page about main theme/s should be published to promote the conference and attract potential delegates
- Conference programme – should be published as soon as draft programme is set up; the page will be updated regularly as the programme is "polished"
- Speakers – a page holding a photo and a short professional profile for each – or at least keynote – speakers

Materials:

- dimensions of the photos for publishing inside the articles should be at least w: 330 px h: 223 px - can be bigger, CIRCOM will take care of editing of the photos

- conference logo in high quality and any other branding graphics should be available to CIRCOM Secretariat as soon as possible, preferably in open file (editable, in layers) so we can produce various versions in terms of dimensions

- video clips in articles are embedded from YouTube channel (CIRCOM's or some else's), CIRCOM's Vimeo account or other websites. Send anything you want published on CIRCOM's YT channel or Vimeo account to CIRCOM Secretariat - Tonja Stojanac, it@circom-regional.eu.

- conference banner should be produced in following dimensions:

- cover pages for social profiles (YouTube 2560 x 1440 px, Twitter 1500 x 500 px, Facebook 820 x 360 px, LinkedIn 1548 x 396 px)
- banner for the web articles: width: 690 px height: 100px
- lead image for the CIRCOM's web homepage: width: 960 px height: 418 px.
  (again, CIRCOM Secretariat can produce those if we have access to editable graphics)

Conference on Facebook, Instagram, Twitter and LinkedIn

- Facebook: within CIRCOM's Facebook page, a separate event page will be created; conference host will be granted editing rights on that event page for up to 3 people who will, in co-ordination with CIRCOM Secretariat, post about the conference
- Instagram: conference host will be granted manage rights on CIRCOM's Instagram account for staff members who will, in co-ordination with CIRCOM Secretariat, cover conference on Instagram
- Twitter: conference host will be granted admin rights on CIRCOM's Twitter account for staff members who will, in co-ordination with CIRCOM Secretariat, cover conference on Twitter
- LinkedIn: CIRCOM Secretariat covers conference on LinkedIn

Streaming, video and photo materials during the Conference

- conference host provides live stream of the Prix CIRCOM Gala Award ceremony and (if possible) conference sessions – conference host hosts live streams on it's servers/platforms, embed code (<iframe>) is to be provided to CIRCOM Secretariat to embed live streams on CIRCOM's website;
note: in 2022, streaming of the Prix Gala and conference sessions was done through CIRCOM's YouTube channel – the same can (but doesn't have to) be done for 2023 conference

- conference host should provide video recording of the Prix Award Ceremony event for online publishing; the video recording should be made available to CIRCOM Secretariat within 2 days of the Prix Award Ceremony event. Technical details (video format, quality...) will be defined by conference host and CIRCOM Secretariat prior to the conference.

- conference host provides video recordings of the Conference sessions for online publishing. The video recordings should be made available to CIRCOM Secretariat the following day. Technical details (video format, quality...) will be defined by conference host and CIRCOM Secretariat prior to the conference.

- conference host should provide a photographer who will take photos of each conference session (speakers and audience) for online use by CIRCOM Secretariat and host during the conference – he/she doesn't have to be a professional photographer, but has to be experienced in taking photos for online publishing

- conference host provides a professional photographer to cover Prix Award Ceremony event – before, during and after the official ceremony, with special focus on Prix winners and commended; photos to be used for press (high quality) and online publication; photos should be available to CIRCOM Secretariat for further distribution immediately after the event

Prix videoteque at the conference venue

Place near plenary room with computers where conference delegates will be able to watch Prix programmes:
- 4 viewing places/computers are enough for this purpose;
- computers should be of average configuration with VLC media player installed and headphones;
- Prix programmes (videos) will be played from external hard disks which are brought to the conference by CIRCOM Secretariat (one disk for each computer)

Connection to the Internet at conference venue:

- presumably, there will be a wi-fi network at conference venue that will be available for all conference delegates to connect to Internet - we can expect cca 150-200 delegates connected at the same time (each with at least one device), meaning the network/connection could get quite slow. For CIRCOM Secretariat staff, also working at the conference venue, slow connection could cause problems, because we have to be online with solid connection all the time (upload/download images and videos) - a possibility of having separate wi-fi access point or wire (Ethernet cable) connection for Secretariat staff (up to 5 people) would solve this issue.

Technical recommendations for conference plenary room

For the sessions to transition smoothly, we recommend to ensure that speakers' presentations are collected no later than on the morning of presentation day.

As for purely technical matters, we recommend either of these solutions for the screening of presentations:

- A double-projector setup where both projectors would be aiming at the same screen, so that the next presentation would be able to start seamlessly
- A video mixer connected to a single projector or large screen to achieve the same effect
- Both systems should accommodate HDMI (with audio) as well as a backup VGA input and a 3.5mm audio input cable connected to a sound system able to be put on the room's main audio system. HDMI should also be capable to be connected to the main audio system
- A wireless audio system (mix of handheld and lavalier microphones) for the speakers of stage and moderator (4 mikes minimum), as well as an additional wireless handheld mike for the floor manager.
- A screen on stage for the presenter to be able to see her next slide (has to be connected through the same HDMI.
- A Windows computer running the most recent version of PowerPoint (In our experience, presenters who design their talk on Macs bring their machines to be plugged into the provided HDMI - in the worst case scenario, we have one for this purpose).