

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Servicios de secretaría técnica para la organización y gestión del I Congreso de Protección del Suelo de Euskadi

Nº DE EXPEDIENTE: 1508

ANTECEDENTES

La sociedad pública Ihobe ostenta, junto con la Viceconsejería de Sostenibilidad Ambiental del Gobierno Vasco, la secretaría técnica de la *Estrategia de protección del suelo 2030 de Euskadi*¹, aprobada en junio de 2022. Con motivo del primer año de despliegue, esta sociedad organizará los días 10 y 11 de octubre de 2023, en el Palacio de Congresos Euskalduna de Bilbao, un evento que pretende servir de inspiración y vivencia para todas las partes implicadas en la protección de este recurso.

La política de suelos contaminados del País Vasco se inauguró con la organización, a principios de los años 90, de varios eventos internacionales que sirvieron para, por un lado, servir de faro en este nuevo reto y, por otro, para ubicar al País Vasco en el mapa de las regiones comprometidas en este ámbito. Asimismo, en 2012 se organizó un congreso, también de carácter internacional, esta vez con la idea de dar el pistoletazo de salida a la preparación de una nueva política, desplazando el foco de la contaminación del suelo a la protección integral de este medio.

La aprobación y el inicio del despliegue de la *Estrategia de protección del suelo 2030 de Euskadi* será objeto de esta contratación, la cual se produce en un momento propicio debido a múltiples razones:

- El 6 de junio de 2022 se aprobó la *Estrategia de protección del suelo 2030 de Euskadi* que todavía no ha sido presentada oficialmente.
- El escenario europeo ha cambiado sustancialmente con la aprobación de la *Estrategia de la Unión Europea para la protección del suelo 2030*.
- El despliegue de todas estas estrategias es imprescindible para alcanzar los retos de la sociedad actual en ámbitos tan relevantes como la salud humana, la biodiversidad, el cambio climático, la seguridad alimentaria, la calidad del agua, etcétera.
- A la fecha de celebración del evento se habrá publicado la primera propuesta de *Ley de salud del suelo*.
- El suelo se ha incorporado como un ámbito de protección de pleno derecho en las estrategias sectoriales publicadas en los últimos años.
- El País Vasco ha hecho una apuesta por avanzar en la protección del suelo de forma integrada, y fomentando la colaboración de todas las administraciones y los grupos de interés.

Inicialmente, los objetivos de este evento centrado en la protección del suelo son los siguientes:

- Reflexionar sobre los retos de la protección del suelo.
- Aportar criterios y compartir buenas prácticas para el despliegue de la protección del suelo que puedan ser trasladables al País Vasco y su entorno.
- Dar a conocer el trabajo desarrollado por las administraciones y otros agentes del País Vasco en este ámbito.
- Mostrar el compromiso del Gobierno Vasco en el despliegue de la Estrategia de protección del suelo.

¹ [Estrategia-Proteccion-Suelo2030-ES.pdf \(euskadi.eus\)](#)

[https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1508/1508-PT.docx](https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos%20compartidos/Contratacion/1508/1508-PT.docx)

- Posicionar al País Vasco como referente en la vanguardia de la gestión del suelo. Necesidad de avanzar en la protección del suelo desde la prevención y la corrección de la contaminación del suelo a la protección integral del recurso.
- Sensibilizar a los grupos de interés en relación con la nueva estrategia.

Está prevista la asistencia de al menos 250 personas asistentes cada uno de los dos días en los que se celebrará el congreso:

- Administraciones y entidades públicas responsables o con potencial para impulsar la política de protección del suelo desde los diferentes ámbitos/sectores.
- Profesionales implicados en el diseño y la aplicación de medidas de protección del suelo.
- Profesionales de apoyo al despliegue de la política de protección del suelo. Agentes de conocimiento e innovación.
- Ciudadanía.

Es previsible que una parte importante de las personas asistentes procedan del País Vasco, aunque también se espera la presencia de asistentes con origen en otras comunidades autónomas y otros países europeos, estos últimos, fundamentalmente, representantes de los países de la UE miembros del Common Forum on Contaminated Land.

El evento dispondrá de una imagen gráfica específica, así como de una landing page, alojada en la página web de Ihobe, en la que estará disponible el programa y todos los contenidos para promocionar el evento.

Junto con el congreso y en la misma sede, se celebrará la reunión de otoño del Common Forum on Contaminated Land in Europe². Esta reunión, cerrada al público, reúne a aproximadamente 50 representantes de las administraciones ambientales y se celebrará el día anterior al inicio del congreso, es decir, el 9 de octubre.

Será necesario tener también en cuenta que Ihobe es la secretaría técnica del Programa de Eventos Sostenibles “Erronka Garbia”³ y del “Programa de Compra y Contratación Verde de Euskadi 2030”⁴, lo que implica que el congreso, además de certificarse como “Erronka Garbia”, deberá ser coherente con la incorporación de criterios ambientales en coherencia con el mencionado programa de compra y contratación verde.

OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del presente concurso es la contratación de los **servicios de secretaría técnica para la organización y gestión de un evento internacional sobre protección del suelo** que tendrá lugar, en el Palacio Euskalduna de Bilbao, los días 10 y 11 de octubre conjuntamente la reunión de otoño del Common Forum on Contaminated Land (9 de octubre). El evento incluirá varias visitas a lugares ubicados en los tres territorios históricos.

ALCANCE DEL TRABAJO

Las actividades objeto del contrato se llevarán a cabo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi los días 9, 10 y 11 de octubre.

² [Common Forum](https://www.commonforum.eu/)

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

⁴ <https://www.ihobe.eus/criterios-ambientales>

Las tareas que desarrollará la empresa adjudicataria serán las siguientes:

Servicio de secretaria técnica para la organización y gestión del evento

- Planificación, gestión integral y coordinación del proyecto, antes, durante y después del evento hasta su cierre.
- Gestión de las personas ponentes y moderadoras.
- Gestión de las empresas proveedoras que colaboren en la ejecución del evento.
- Aplicación de la imagen del congreso, diseño editorial, escenografía, etcétera.
- 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 otros agentes implicados en el congreso.
- Informe a la dirección del evento y elaboración de actas de las reuniones de seguimiento.

La empresa adjudicataria velará por que la celebración del evento lleve asociado el menor impacto ambiental posible y asegurará la paridad entre géneros en todas las acciones objeto de este pliego de condiciones.

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

El servicio prestado por la secretaria técnica deberá ser integral, lo que implica la responsabilidad sobre el proceso completo de gestión, organización, logística, producción y seguimiento del congreso, 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 el Palacio Euskalduna. El alquiler de las salas y espacios no está incluido en los servicios objeto de esta licitación.

La empresa adjudicataria actuará como secretaria técnica del congreso desde el inicio de la vigencia del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente.

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 secretaria técnica, sin tener carácter limitativo, deberá 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 o similar.
- Gestión de la certificación "Erronka Garbia-Evento Sostenible" del congreso.
- Gestión de la reunión del Common Forum on Contaminated Land in Europe.

2. Personas asistentes, personas ponentes

- Propuesta y contratación de un sistema tecnológico para inscripciones y pago de cuotas a través de la landing page del congreso.
- Control y seguimiento de inscripciones y generación de estadísticas.
- Generación y envío de acreditación electrónica a personas inscritas, así como cumplimentación de los registros en el caso específico de la gestión de comidas (mediante pago de estas) durante los días de celebración del congreso.
- Si fuera necesario, envío de invitaciones, vía electrónica, y seguimiento de inscripciones.
- Gestión y operación de listados de envío de invitaciones y de listados asistencia.
- Gestión y coordinación 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 50 personas como ponentes 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 2 ponentes inspiracionales.
- Gestión, coordinación y contratación de viajes, traslados y alojamiento personas ponentes y moderadoras. Se estima un gasto medio de 500 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 (por ejemplo, recopilación de fotografía y breve biografía para el apartado de "ponentes" en la web), 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, así como cualquier otra comunicación que sea necesaria para la correcta gestión del evento.
- Gestión y coordinación de una selección de 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 congreso durante su celebración.

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

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

La empresa adjudicataria garantizará la protección de datos de carácter personal cumpliendo escrupulosamente con la legislación vigente.

3. Imagen, diseño editorial, escenografía

- Aplicación del 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, coordinación y contratación de diseño, producción, transporte instalación, desinstalación y retirada de los todos elementos de escenografía.

A título orientativo, los espacios a cubrir se corresponderán con los disponibles en el Palacio Euskalduna serán:

- Sala OE
- Hall principal
- Sala VIP
- Sala prensa
- Tres salas para sesiones paralelas

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 el Palacio Euskalduna (incluyendo no sólo salas de conferencias y espacios anexos sino también los destinos de las visitas).
- 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.).

[https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1508/1508-PT.docx](https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos%20compartidos/Contratacion/1508/1508-PT.docx)

- Gestión y contratación de servicios de traducción e intérpretes (en el auditorio en los idiomas euskera, castellano e inglés y en las sesiones paralelas en castellano e inglés). En el caso de que el número de asistentes extranjeros lo requiera, será necesaria también la traducción a inglés en las visitas.
- Gestión de servicios de catering además de una actividad “get together”, el día anterior a la reunión (el día 8 de octubre), y una cena, el mismo día de la reunión, 9 de octubre, para los miembros del Common Forum on contaminated Land.
- Gestión integral, incluyendo el transporte, de las visitas que se realizarán el primer día del congreso (máximo cuatro visitas).
- 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 2 días de duración del congreso, en el caso de que se considerara necesaria esta figura. Se estima un presupuesto de 3.000 euros.
- Diseño, gestión, contratación y producción de lanyards resistentes para el congreso.
- 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.

7. Reporte a la dirección del evento

- Asistencia a las reuniones de lanzamiento, seguimiento y cierre de la jornada y levantamiento de las actas.
- Información sobre cuantas incidencias ocurran.
- Elaboración y envío de encuesta de satisfacción y un informe de cierre económico del evento.
- Elaboración de 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: El coste de la contratación de aquellas funciones para las que se especifica esta tarea (por ejemplo, *diseño, gestión, contratación y producción de lanyards resistentes para el congreso*) será asumido por la empresa adjudicataria. En consecuencia, éste se incluirá 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**”⁵ y asegurar el menor impacto ambiental posible con la incorporación de **criterios ambientales**⁶, 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.

⁵<https://www.ihobe.eus/erronka-garbia-evento-sostenible>

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

[https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1508/1508-PT.docx](https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos%20compartidos/Contratacion/1508/1508-PT.docx)

- 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.

MARIA
MAR
ALONSO
MARTIN -
16053314G

Firmado
digitalmente por
MARIA MAR
ALONSO MARTIN
- 16053314G
Fecha:
2023.04.05[®]
14:22:38 +02'00'

Fdo.: Marimar Alonso
Directora de Área